



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI KEAMANAN AKUN MYASN DAN DATA PRIBADI  
ASN KOTA DUMAI MEMANFAATKAN SURAT MENYURAT  
APLIKASI SRIKANDI**

**Disusun Oleh :**

|                       |                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Nama</b>           | <b>: Misgino, S.Kom</b>                               |
| <b>NIP</b>            | <b>: 19981217 202504 1 001</b>                        |
| <b>Jabatan</b>        | <b>: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi</b> |
| <b>Instansi</b>       | <b>: Pemerintah Kota Dumai</b>                        |
| <b>Kelas/Kelompok</b> | <b>: 1</b>                                            |
| <b>No. Presensis</b>  | <b>: 10</b>                                           |
| <b>Angkatan</b>       | <b>: XXV</b>                                          |

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2025**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Keamanan Akun MyASN dan Data Pribadi ASN Kota Dumai Memanfaatkan Surat Menyurat Aplikasi Srikandi  
NAMA : Misgino, S.Kom  
NIP : 19991217 202504 1 001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III/a  
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi  
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai  
ANGKATAN/KELOMPOK : XXV / 1  
NO. PRESENSI : 10

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 September 2025 oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi secara daring melalui *Zoom Meeting*.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,



RONALD EFULISA S, S.IP, M.M  
NIP. 19810103 201001 1 006

Penguji,



YATMIKO, S.STP., M.Si.  
NIP. 19770512 199703 1 002

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kemendagri Regional Bukittinggi



SARJAYADI, SS, M.A.P  
NIP. 19700304 199603 1 001

## **BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada Hari :  
Tanggal : November 2025  
Pukul : 08.00 s.d 17.30 WIB  
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXV Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Keamanan Akun MyASN Dan Data Pribadi ASN Kota Dumai Memanfaatkan Surat Menyurat Aplikasi Srikandi  
NAMA : Misgino, S.Kom  
NIP : 19981217 202504 1 001  
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III/a  
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi  
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai  
ANGKATAN/KELOMPOK : XXV / 1  
NO. ABSEN : 10

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



RONALD EFULISA S, S.IP, M.M  
NIP. 19810103 201001 1 006

PESERTA



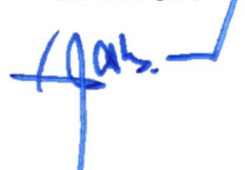
MISGINO, S. Kom  
NIP. 19981217 202504 1 001

PENGUJI



YATMIKO, S.STP., M.Si  
NIP. 19770512 199703 1 002

MENTOR



ZAKI, SKM, M, Si  
NIP. 19850701 201001 1 008

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah menganugerahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “OPTIMALISASI KEAMANAN AKUN MYASN DAN DATA PRIBADI ASN KOTA DUMAI MEMANFAATKAN SURAT MENYURAT APLIKASI SRIKANDI” sebagai salah satu bukti telah mengikuti Pelatihan Dasar CPNS golongan III Regional Bukittinggi. Penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini berkat bimbingan, saran dan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak H. Saryajadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukit Tinggi.
2. Bapak YATMIKO,S.STP.,M.Si selaku Evaluator Rancangan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran.
3. Bapak RONALD EFULISA S, S.IP, M.M selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dan saran dalam penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Bapak Zaki, SKM, M, Si selaku Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada BKPSDM Kota Dumai sekaligus mentor dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
5. PPSDM Regional Bukittinggi selaku Panitia Pelaksana Latsar CPNS Golongan III.

6. Seluruh Widyaiswara yang memberikan materi Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK), serta Smart ASN dan Manajemen ASN selama penulis mengikuti pelatihan.
7. Terkhusus kepada orang tua dan seluruh keluarga besar yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis sehingga penulis memiliki semangat dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.
8. Bapak/ibu pegawai BKPSDM Kota Dumai Dumai khususnya bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang telah membantu serta mendukung penulis mengikuti Latsar CPNS.
9. Seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III Angkatan XXV, terutama kelompok I yang saling mendukung dan membantu selama kegiatan.
10. Teman seperjuangan yang telah membantu dalam pembuatan tugas selama Latsar CPNS.
11. Seluruh pihak yang telah memberi dukungan saran dan masukan dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga bantuan yang diberikan dalam bentuk apapun mendapat pahala dari Allah SWT. Penulis sadar bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dan juga jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis memohon masukan, kritik, dan saran demi perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi pembaca.

Dumai, 9 September 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Misgino' followed by a stylized flourish.

Misgino, S.Kom  
NIP. 19981217 202504 1 001

## DAFTAR ISI

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....                                                                 | i         |
| BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI .....                                                                       | ii        |
| KATA PENGANTAR.....                                                                                                    | iii       |
| DAFTAR ISI .....                                                                                                       | vi        |
| DAFTAR TABEL.....                                                                                                      | viii      |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                                                                    | ix        |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                                                                                   | x         |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                                                                         | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang .....                                                                                                | 1         |
| B. Tujuan.....                                                                                                         | 2         |
| Tujuan Umum .....                                                                                                      | 2         |
| Tujuan Khusus.....                                                                                                     | 3         |
| C. Ruang Lingkup .....                                                                                                 | 3         |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>                                                                        | <b>4</b>  |
| A. Profil Instansi .....                                                                                               | 4         |
| B. Profil Peserta .....                                                                                                | 10        |
| <b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>                                                                   | <b>12</b> |
| A. Deskripsi Core Isu Rendahnya Keamanan Akun MyASN Dan Data Pribadi Pegawai Saat Melakukan Peremajaan Data Email..... | 12        |
| 1. Kondisi saat ini .....                                                                                              | 12        |
| 2. Dampak dan Pihak yang Terdampak.....                                                                                | 13        |
| 3. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III .....                                                                   | 15        |
| B. Analisis Core Isu.....                                                                                              | 16        |
| C. Rumusan Core Isu.....                                                                                               | 17        |
| D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....                                                                         | 19        |
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>                                                                    | <b>21</b> |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                                                                             | 21        |
| B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....                                                                                | 22        |
| C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....                                       | 41        |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....                                                                                 | 42        |

|                                                 |            |
|-------------------------------------------------|------------|
| E. Manfaat terselesaikannya Core Isu .....      | 43         |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... | 45         |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>   | <b>46</b>  |
| Kesimpulan .....                                | 46         |
| Rekomendasi .....                               | 55         |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                           | <b>58</b>  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                     | <b>130</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 3. 1 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG.....                 | 17 |
| Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                             | 21 |
| Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....                           | 22 |
| Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS BerAKHLAK ..... | 41 |
| Tabel 4. 4 Perbandingan Kondisi <i>Core</i> Isu .....                    | 42 |
| Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....                   | 45 |
| Tabel 4.6 Capaian hasil penyelesaian core isu .....                      | 51 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2. 1Bagan Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai.....                   | 7  |
| Gambar 3. 1 Meminta data akun pegawai mengatashamakan pegawai<br>BKPSDM ..... | 14 |
| Gambar 3. 2 pencegahan melalui himbauan di <i>instagram</i> .....             | 15 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu ke-1 ..... | 58  |
| Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....  | 69  |
| Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....  | 81  |
| Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....  | 96  |
| Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....  | 108 |
| Lampiran 6 Laporan Mingguan Minggu Ke-6.....  | 119 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam era digitalisasi sistem kepegawaian, aplikasi MyASN menjadi salah satu platform penting yang digunakan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mengakses dan memperbarui data pribadi maupun administrasi kepegawaiannya. Salah satu layanan yang krusial dalam aplikasi tersebut adalah peremajaan data, termasuk pembaruan alamat email yang berfungsi sebagai sarana autentikasi. Salah satu perangkat daerah yang bertugas mengelola layanan tersebut yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Pemerintah Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai. BKPSDM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Dalam menjalankan fungsi sebagai administrasi kepegawaian, salah satunya adalah peremajaan data ASN Kota Dumai, keamanan akun MyASN masih menghadapi tantangan serius, khususnya pada saat peremajaan data email. Proses perubahan email yang dilakukan secara langsung tanpa adanya verifikasi atau pengesahan resmi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) membuka peluang terjadinya pengambilalihan akun

oleh pihak yang tidak berwenang. Hal ini dapat berakibat fatal, karena apabila email diganti oleh orang lain yang bukan pemilik akun, maka data pribadi ASN sangat berpotensi bocor dan disalahgunakan, misalnya untuk tindakan penipuan atau penyalahgunaan identitas.

Aplikasi Srikandi, sebagai platform surat-menyurat elektronik resmi pemerintah, dapat digunakan sebagai sarana validasi dan verifikasi pengajuan peremajaan data ASN, sehingga setiap permintaan perubahan email harus melalui surat resmi dari OPD terkait. Dengan demikian, keamanan data pribadi ASN akan lebih terjamin dan risiko penyalahgunaan akun dapat diminimalisir.

Melihat potensi ancaman tersebut, diperlukan adanya langkah preventif dan solusi yang lebih aman. Maka dari itu penulis mengangkat judul Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi keamanan akun MyASN dan data pribadi ASN Kota Dumai memanfaatkan surat menyurat aplikasi Srikandi”.

## **B. Tujuan**

### **Tujuan Umum**

1. Mampu menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh dari berbagai kegiatan pelatihan.
2. Mampu mengidentifikasi dan menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil.

### **Tujuan Khusus**

1. Membuat tata cara peremajaan email akun MyASN Pegawai Kota Dumai lebih aman.
2. Mengimplementasikan tata cara peremajaan email akun MyASN di BKPSDM kota Dumai.

### **C. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup dalam pelaksanaan ini adalah sebagai berikut :

1. Ruang lingkup pelaksanaan dilakukan pada BKPSDM Pemerintah Kota Dumai
2. tata cara dibuat untuk mengamankan akun MyASN dan data pribadi ASN Pemerintah kota Dumai.
3. Sistem peremajaan email melalui surat resmi dari OPD terkait dan dikirim melalui aplikasi srikandi.
4. Kegiatan dilaksanakan selama masa habituasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

1. Sejarah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai

BKPSDM Kota Dumai merupakan perangkat daerah yang dibentuk sebagai tindak lanjut dari amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Awalnya, urusan kepegawaian di Pemerintah Kota Dumai dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD), dimana tugas utamanya berfokus pada administrasi kepegawaian, seperti pengangkatan, mutasi, promosi, dan pensiun aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Melalui Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, BKD bertransformasi menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Perubahan ini bertujuan memperluas fungsi, tidak hanya mengurus administrasi kepegawaian, tetapi juga pengembangan kompetensi dan manajemen SDM aparatur. Saat ini BKPSDM Kota Dumai beralamat di Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau. (“Visi & Misi Kota Dumai”)

## 2. Visi Misi

Visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai harus sejalan dengan visi misi Kepala Daerah Kota Dumai yang berfokus pada "Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu". Hal ini berarti BKPSDM perlu mengembangkan SDM Aparatur yang berkualitas dan kompeten, serta mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian untuk mendukung pencapaian visi tersebut, terutama dalam aspek terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas.

Berikut merupakan visi dan misi Kepala Daerah Kota Dumai ("Visi & Misi Kota Dumai") :

### a. Visi

Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu

### b. Misi

Misi pembangunan Kota Dumai untuk merealisasikan visi pembangunan di atas adalah:

- 1) Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri
- 2) Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu
- 3) Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas
- 4) Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang

baik

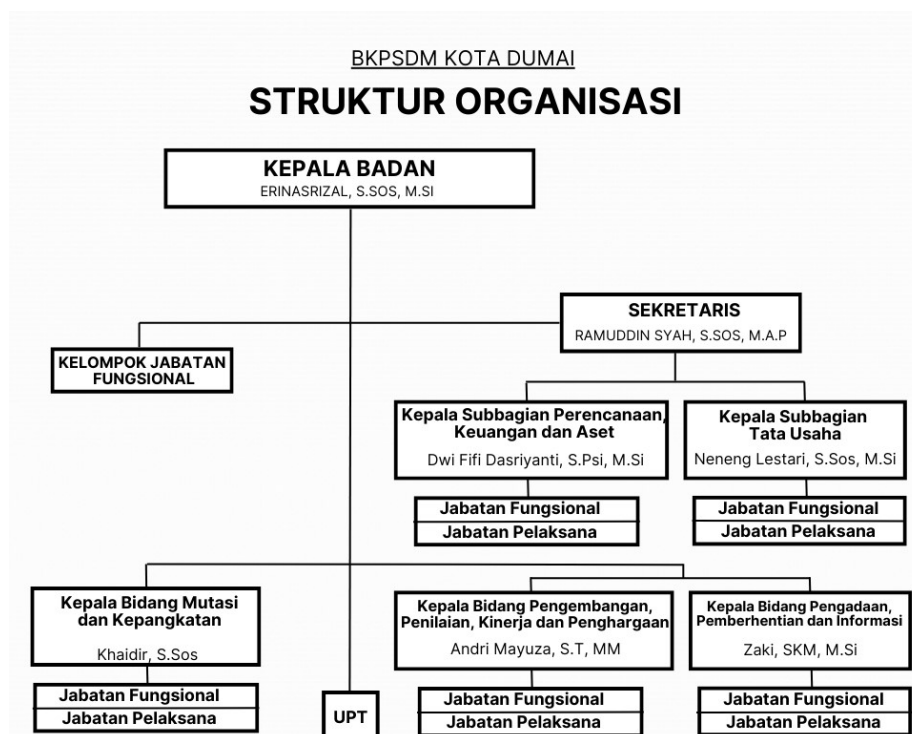
### 3. Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai terdiri dari (“Visi & Misi Kota Dumai”):

- a) Kepala Badan;
- b) Sekretarias, membawahi Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d) Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e) Kepala Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 2. 1Bagan Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai



#### 4. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui

Sekretaris Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai menjalankan fungsi antara lain (“Visi & Misi Kota Dumai”):

- 1) Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- 2) Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- 3) Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- 5) Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Penyiapan dan penetapan pensiun pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 8) Penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Sejalan dengan tugas dan fungsi yang diemban, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai melaksanakan MISI yang ke 4 RPJMD Kota Dumai Tahun 2021-2026 yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik” dengan Sasaran Strategis Organisasi yaitu “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur”.

#### 5. Nilai – Nilai Organisasi

BKPSDM Kota Dumai menanamkan nilai yang sejalan dengan Core Values ASN “BerAKHLAK”, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan – mengutamakan kepuasan dan kemudahan layanan bagi ASN dan masyarakat.
- Akuntabel – transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam setiap proses kepegawaian.
- Kompeten – meningkatkan kapasitas dan profesionalisme pegawai secara berkelanjutan.
- Harmonis – menciptakan lingkungan kerja yang saling menghargai dan kolaboratif.
- Loyal – setia pada Pancasila, UUD 1945, dan pemerintahan yang sah.
- Adaptif – responsif terhadap perkembangan teknologi dan perubahan regulasi.
- Kolaboratif – membangun kemitraan dan sinergi dengan seluruh

pemangku kepentingan.

## **B. Profil Peserta**

Nama : Misgino, S.Kom  
NIP : 19981217 202504 1 001  
Tempat, Tgl Lahir : Aek Raso, 17 Desember 1998  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Soekarno Hatta, RT.004/RW.Rw, Bagan  
Besar, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau  
Instansi : Pemerintah Kota Dumai  
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi  
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kota Dumai  
Bidang : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

### **Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:**

Penulis merupakan seorang Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada BKPSDM Kota Dumai di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dengan Sub Bidang Informasi. Sebagai Penata Kelola Sistem, penulis bertugas memberikan layanan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meliputi:

- layanan pemutakhiran data pribadi ASN, penulis membantu dalam peremajaan data email, data pasangan, data orang tua, data anak dan data diklat.
- layanan daftar urut kepangkatan (DUK) PNS, penulis bertanggung

jawab menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) PNS yang memuat informasi mengenai nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja, masa kerja, serta pendidikan terakhir ASN sebagai dasar dalam penetapan kebijakan kepegawaian.

- Layanan Kartu Tanda Pengenal ASN, Penulis berperan dalam proses penerbitan Kartu Tanda Pengenal ASN yang berfungsi sebagai identitas resmi bagi ASN
- Layanan Permintaan Data dan Informasi Kepegawaian, Penulis turut serta dalam menyediakan data dan informasi kepegawaian yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, baik untuk kepentingan internal pemerintah daerah maupun permintaan resmi dari instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Layanan SIMPEG Daerah dan Tim Penerapan SIMPEGNAS, Penulis berperan dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Daerah serta mendukung penerapan SIMPEG Nasional (SIMPEGNAS) agar selaras dengan regulasi yang berlaku.

Secara keseluruhan, penulis berperan Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem serta teknologi informasi untuk mendukung layanan manajemen kepegawaian dan pengembangan SDM aparatur di lingkungan BKPSDM Kota Dumai.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Core Isu Rendahnya Keamanan Akun MyASN Dan Data**

##### **Pribadi Pegawai Saat Melakukan Peremajaan Data Email**

##### **1. Kondisi saat ini**

Saat ini, proses pemutakhiran email pada akun MyASN di BKPSDM Kota Dumai belum memiliki mekanisme keamanan yang optimal. Perubahan email masih dapat dilakukan tanpa verifikasi resmi dari OPD, sehingga sering diwakili oleh orang lain, bahkan keluarga. Kondisi ini memunculkan celah keamanan yang memungkinkan pihak tidak berwenang menguasai akun ASN, melakukan penipuan mengatasnamakan pegawai BKPSDM untuk mengetahui data-data calon korban. Selain itu, masih rendahnya pemahaman ASN terkait keamanan data pribadi menyebabkan banyak pegawai mengabaikan pentingnya verifikasi identitas digital, tidak menyadari potensi penyalahgunaan identitas pada akun MyASN.

Hal ini diperparah dengan belum tersedianya instruksi teknis yang jelas serta media edukasi yang menjelaskan risiko pembobolan akun dan cara melakukan pemutakhiran email yang aman. Apabila kondisi ini terus dibiarkan, maka akun MyASN sebagai akses utama data kepegawaian akan rentan terhadap pembajakan akun, kebocoran data pribadi (KTP, NIP, SK Kepangkatan/Jabatan), penyalahgunaan akses untuk tindak kejahatan digital, hambatan layanan administrasi ASN.

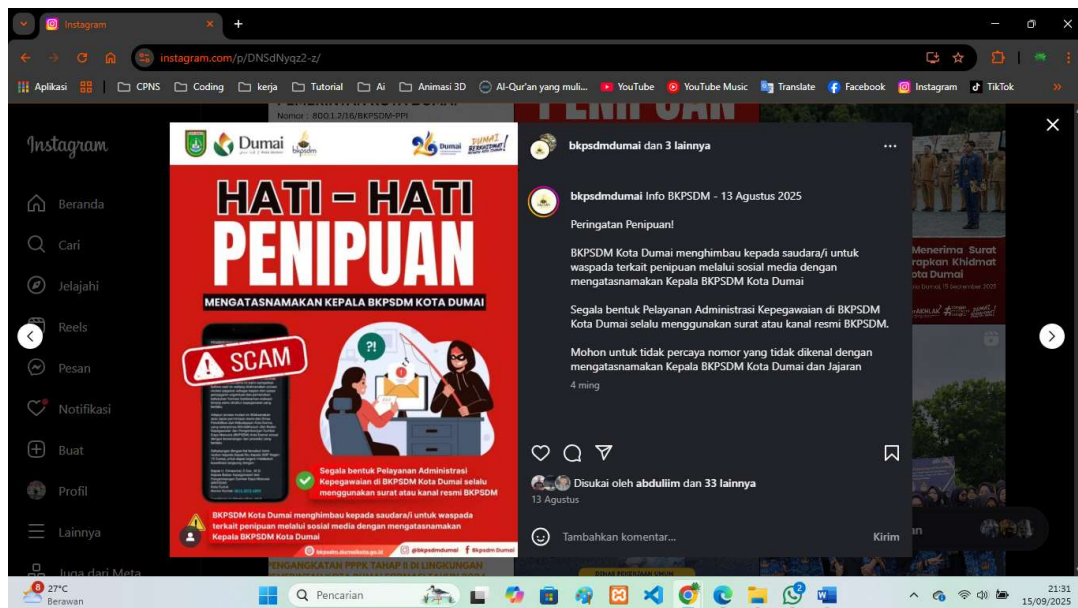
## 2. Dampak dan Pihak yang Terdampak

Apabila isu ini tidak diselesaikan, dampaknya adalah tidak adanya sistem peremajaan data email yang aman, risiko keamanan akun meningkat dan data pribadi rentan bocor, layanan administrasi menjadi terhambat, kepercayaan terhadap keamanan layanan kepegawaian menurun. Pihak yang paling terdampak secara langsung adalah **BKPSDM dan ASN, akun MyASN dapat** diambil alih orang lain, administrasi kepegawaian menjadi terhambat apabila ASN kehilangan akun, muncul kekecewaan dan ketidakpuasan pegawai terhadap layanan BKPSDM, Selain itu, muncul potensi penipuan digital yang mengatasnamakan **pegawai BKPSDM** apabila akun berhasil dikuasai pihak tidak sah, yang pada akhirnya dapat merugikan integritas organisasi, citra dan kepercayaan terhadap kinerja BKPSDM menurun, karena dianggap kurang teliti dalam memberikan layanan.

Gambar 3. 1 Meminta data akun pegawai mengatasnamakan pegawai BKPSDM



Gambar 3. 2 pencegahan melalui himbauan di *instagram*



### 3. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

#### a. Manajemen ASN:

Isu ini terkait langsung dengan tata kelola administrasi kepegawaian yang akuntabel. Keamanan identitas digital merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan layanan, karena seluruh dokumen ASN terhubung dengan akun MyASN.

#### b. Smart ASN:

Smart ASN harus memiliki kecakapan digital dalam menjaga keamanan data pribadi dan memahami penggunaan sistem informasi pemerintah. Kelemahan pengendalian perubahan email menunjukkan masih perlunya peningkatan literasi keamanan digital ASN.

## B. Analisis Core Isu

Rendahnya keamanan akun MyASN dan data pribadi pegawai saat melakukan peremajaan data Email. disebabkan oleh beberapa hal berikut:

1. Kurangnya pemahaman ASN tentang sistem peremajaan data email yang aman.
2. Belum tersedianya media informasi peremajaan data email yang aman.
3. Belum ada aturan internal yang tegas terkait tata cara peremajaan data email.

Berdasarkan penyebab isu di atas, digunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) untuk menemukan penyebab isu utama. Instrumen analisis isu menggunakan teknik USG dengan kriteria:

1. *Urgency*, yakni seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, semakin mendesak suatu masalah maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
2. *Seriousness*, yakni berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi, dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampak produktivitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana.
3. *Growth*, yakni berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya sehingga permasalahan menjadi prioritas untuk segera diatasi.

Berikut dapat dilihat hasil identifikasi penyebab isu dengan teknik USG pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 1 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

| No | Faktor Penyebab Isu                                                          | Kriteria Penilaian |   |   | Jumlah | RANK |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|---|--------|------|
|    |                                                                              | U                  | S | G |        |      |
| 1  | Kurangnya pemahaman ASN tentang sistem peremajaan data email yang aman.      | 5                  | 5 | 4 | 14     | I    |
| 2  | Belum tersedianya media informasi peremajaan data email yang aman.           | 4                  | 5 | 3 | 12     | II   |
| 3  | Belum ada aturan internal yang tegas terkait tata cara peremajaan data email | 4                  | 3 | 4 | 11     | III  |

Penetapan Bobot Tabel :

5= Sangat kuat pengaruh nya

4= Kuat pengaruhnya

3= Sedang pengaruhnya

2= Kurang pengaruhnya

1=Sangat kurang pengaruhnya

Berdasarkan Analisis USG diatas, diketahui bahwa prioritas penyebab dari isu rendahnya keamanan akun MyASN dan data pribadi pegawai saat melakukan peremajaan data Email tersebut adalah **“Kurangnya pemahaman ASN tentang sistem peremajaan data email yang aman.”**

### C. Rumusan Core Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab masalah menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), diperoleh bahwa

permasalahan “Belum optimalnya keamanan pemutakhiran email akun MyASN” merupakan isu prioritas yang harus segera ditangani. Permasalahan ini muncul karena proses perubahan email pada akun MyASN masih dapat dilakukan tanpa verifikasi resmi dari OPD dan sering diwakili pihak lain, sehingga berpotensi besar terhadap penyalahgunaan akses akun oleh pihak yang tidak berwenang.

Kondisi ini menimbulkan risiko serius dalam tata kelola data kepegawaian, di antaranya:

1. Risiko Kebocoran Data Pribadi ASN

Akun MyASN menyimpan identitas dan dokumen penting seperti KTP, SK, riwayat karier, dan data keluarga sehingga perlu dilindungi secara ketat.

2. Potensi Pembajakan Akun dan Tindak Kriminal Digital

Apabila akun dikuasai pihak tidak sah, dapat berujung pada penipuan yang merugikan ASN maupun instansi.

3. Gangguan Pelayanan Administrasi ASN

Jika akun ASN bermasalah, proses layanan seperti kenaikan pangkat, mutasi, atau updating data dapat tertunda.

4. Menurunnya Kepercayaan ASN terhadap Keamanan Sistem Layanan Pemerintah

Layanan kepegawaian yang tidak aman akan menghambat transformasi digital pemerintah.

Isu ini bertentangan dengan prinsip pemerintahan yang akuntabel dan aman, serta tidak sejalan dengan tuntutan digitalisasi pelayanan ASN dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan pembangunan Smart ASN. Dengan demikian, Core Isu Aktualisasi dalam laporan ini dirumuskan sebagai berikut “Belum optimalnya keamanan pemutakhiran email akun MyASN pada BKPSDM Kota Dumai.”

#### **D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Setelah didapatkan penyebab isu yang dominan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan gagasan yang merupakan solusi dari penyebab isu yang dipilih. Berdasarkan penyebab isu yang dipilih yaitu **“Kuranginya pemahaman ASN tentang sistem peremajaan data email yang aman.”** maka gagasannya adalah **“Optimalisasi keamanan akun MyASN dan data pribadi ASN Kota Dumai memanfaatkan surat menyurat aplikasi Srikandi”**.

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Meningkatkan tata kelola data kepegawaian secara aman, efisien, dan terintegrasi, sehingga memperkuat profesionalisme ASN dan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan BKPSDM Kota Dumai maupun pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan ASN.
- Gagasan ini relevan dengan mata pelatihan manajemen ASN karena berfokus pada pengaman data dan integrasi sistem kepegawaian, sejalan

dengan prinsip akuntabilitas, perlindungan data dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan ASN.

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan SMART ASN, karena mendorong ASN untuk melek digital, adaptif terhadap transformasi teknologi, serta mampu melindungi informasi kepegawaian dengan cara yang cerdas, kolaboratif, dan akuntabel.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor.
2. Membuat SOP tentang Pemutakhiran data Email pada akun MyASN
3. Membuat *banner* pentingnya sistem peremajaan data email yang aman diunggah di *instagram* dan x banner di BKPSDM.
4. Membuat video tutorial peremajaan data email ASN yang aman.
5. Melakukan sosialisasi tentang cara peremajaan email yang aman terhadap rekan kerja (Verifikator dan Approval).
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan.

## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                                                                                                        | September | Oktober |    |     |    |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----|-----|----|---|
|    |                                                                                                                                                                 | IV        | I       | II | III | IV | V |
| 1  | Melakukan konsultasi dengan mentor (23 September 2025)                                                                                                          |           |         |    |     |    |   |
| 2  | Membuat SOP tentang Pemutakhiran data Email pada akun MyASN (28 September 2025 – 03 Oktober 2025)                                                               |           |         |    |     |    |   |
| 3  | Membuat <i>banner</i> pentingnya sistem peremajaan data email yang aman diunggah di <i>instagram</i> dan x banner di BKPSDM.(05 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025) |           |         |    |     |    |   |
| 4  | Membuat video tutorial peremajaan data email ASN yang aman.(11 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025)                                                                  |           |         |    |     |    |   |
| 5  | Melakukan sosialisasi tentang cara peremajaan email yang aman terhadap rekan kerja (Verifikator dan Approval).(20 Oktober 2025 – 28 Oktober 2025)               |           |         |    |     |    |   |
| 6  | Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan (27 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025)                                                                           |           |         |    |     |    |   |

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

| <b>Unit kerja</b>            | :                                  | Jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai                                            |                                      |                                                                                                                                           |                     |                          |                   |                                                               |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Identifikasi isu</b>      | :                                  | 1. Rendahnya keamanan akun MyASN dan data pribadi pegawai saat melakukan peremajaan data Email<br>2. Minimnya informasi mengenai pembuatan badge (kartu Pegawai), Pegawai harus datang ke BKPSDM<br>3. Rendahnya pemahaman ASN terkait peremajaan data pasangan dan anak |                                      |                                                                                                                                           |                     |                          |                   |                                                               |
| <b>Isu yang diangkat</b>     | :                                  | Rendahnya keamanan akun MyASN dan data pribadi pegawai saat melakukan peremajaan data Email.                                                                                                                                                                             |                                      |                                                                                                                                           |                     |                          |                   |                                                               |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | :                                  | Optimalisasi keamanan akun MyASN dan data pribadi ASN Kota Dumai memanfaatkan surat menyurat aplikasi Srikandi<br>Gagasan tersebut terkait dengan manajemen ASN dan Smart ASN                                                                                            |                                      |                                                                                                                                           |                     |                          |                   |                                                               |
| No                           | Kegiatan                           | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                         | Output/ Hasil                        | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                         | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Konflik    | Keterangan                                                    |
|                              | Melakukan konsultasi dengan mentor | 1. Membuat janji temu dengan mentor                                                                                                                                                                                                                                      | Tersedianya jadwal konsultasi (foto) | <b>1. Harmonis</b><br>Saya telah membina hubungan baik dengan mentor melalui komunikasi yang santun dan beradab.<br><b>2. Kolaboratif</b> | Mentor              | Tidak                    | Tidak ada Konflik | Kegiatan konsultasi kepada pimpinan dapat mengimplementasikan |

|  |  |                         |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                                                                                      |
|--|--|-------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                         |                                                             | Bekerja sama secara aktif dalam proses pembimbingan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  | core value asn berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif |
|  |  | 2. Melakukan Konsultasi | Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi dan dokumentasi (foto) | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah menunjukkan sikap sopan, ramah, dan menghargai waktu mentor saat berkonsultasi, sebagai wujud pelayanan yang baik dalam hubungan kerja</p> <p><b>2. Akuntabel</b><br/>Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati</p> <p><b>3. Kompeten</b><br/>Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan baik (draft kegiatan, jadwal, dan tujuan) sehingga pembahasan bersama mentor lebih efektif dan terarah</p> <p><b>4. Harmonis</b><br/>Saya telah membangun komunikasi yang santun, menjaga etika, dan menumbuhkan hubungan kerja yang saling menghargai</p> <p><b>5. Loyal</b><br/>Saya telah menjaga nama baik instansi dalam rancangan kegiatan aktualisasi</p> |  |  |  |  |                                                                                                      |

|  |  |                                                                              |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |                                                                              |                                                                                | <p><b>6. Adaptif</b><br/>         Saya terbuka terhadap saran dan perubahan yang diberikan oleh mentor, serta mampu menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan dan terus mengembangkan inovasi</p> <p><b>7. Kolaboratif</b><br/>         Saya terbuka untuk menerima saran-saran dari pihak lain untuk berkontribusi</p>                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|  |  | <p>3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> | <p>Tersedianya surat persetujuan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui</p> | <p><b>1. Akuntabel</b><br/>         Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab serta tidak menyalahgunakan wewenang</p> <p><b>2. Loyal</b><br/>         Saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi terhadap izin yang telah diberikan</p> <p><b>3. Kolaboratif</b><br/>         Saya akan menjadikan konsultasi sebagai sarana membangun kerja sama dengan mentor dalam menyukkseskan aktualisasi, dengan semangat kebersamaan</p> |  |  |  |  |

| No | Kegiatan                                                    | Tahapan Kegiatan                                                       | Output/ Hasil                                               | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Konflik    | Keterangan                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Membuat SOP tentang Pemutakhiran data Email pada akun MyASN | 1. Membuat kuis intraktif mengukur pemahaman ASN tentang keamanan akun | Kuis intraktif mengukur pemahaman ASN tentang keamanan akun | <b>1. Kompeten</b><br>Saya telah membuat kuis interaktif yang meningkatkan pengetahuan ASN tentang keamanan akun.<br><b>2. Adaptif</b><br>Saya telah memanfaatkan teknologi digital untuk proses pembelajaran dan asesmen.<br><b>3. Kolaboratif</b><br>Saya telah melibatkan mentor untuk menyusun konten kuis yang relevan dan menarik. | Mentor              | Tidak                    | Tidak ada Konflik | Kegiatan konsultasi kepada pimpinan dapat mengimplementasikan <i>core value</i> asn berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif |
|    |                                                             | 2. Menyebarkan kuis kepada ASN                                         | kuis yang disebar di <i>Instagram</i> BKPSDM                | <b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya telah memberikan layanan pembelajaran yang mudah diakses oleh ASN.<br><b>2. Loyal</b><br>Saya telah mendukung kebijakan lembaga dalam meningkatkan kesadaran keamanan akun ASN.<br><b>3. Kolaboratif</b><br>Saya telah mengajak seluruh ASN berpartisipasi aktif melalui                        |                     |                          |                   |                                                                                                                                                                           |

|  |  |                                                                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |                                                                      |                                             | komunikasi yang baik antarunit kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|  |  | 3. Membuat SOP tentang Pemutakhiran data Email pada akun MyASN       | SOP Pemutakhiran data Email pada akun MyASN | <p><b>1. Akuntabel</b><br/>Saya telah menetapkan prosedur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>2. Kompeten</b><br/>Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyusun regulasi internal yang sesuai dengan kebijakan digitalisasi ASN.</p> <p><b>3. Loyal</b><br/>Saya telah mendukung pelaksanaan kebijakan nasional dalam menjaga integritas sistem MyASN.</p> |  |  |  |  |
|  |  | 4. Meminta persetujuan penerapan SOP kepada mentor dan Kepala BKPSDM | SOP yang telah disetujui                    | <p><b>1. Harmonis</b><br/>Saya telah menunjukkan sikap sopan, menghargai hierarki, dan menjaga hubungan baik dengan atasan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b><br/>Saya telah melakukan proses validasi dan pertanggungjawaban terhadap rancangan SOP sebelum diterapkan.</p> <p><b>3. Kolaboratif</b></p>                                                                             |  |  |  |  |

|    |                                                                         |                                                              |                                        | Saya telah melibatkan pihak berwenang dalam pengambilan keputusan untuk memastikan kesesuaian kebijakan.                                                                                                                                                                                                                          |                     |                          |                   |                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                         | 5. Membuat panduan keamanan akun                             | QR Code dan Panduannya                 | <b>1. Kompeten</b><br>Saya telah menyusun panduan yang relevan dan mudah dipahami oleh ASN.<br><b>2. Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya telah membantu ASN melindungi data pribadi dan akun secara mandiri.<br><b>3. Adaptif</b><br>Saya telah menyesuaikan panduan dengan dinamika ancaman keamanan siber yang terus berkembang. |                     |                          |                   |                                                                                                  |
| No | Kegiatan                                                                | Tahapan Kegiatan                                             | Output/ Hasil                          | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Konflik    | Keterangan                                                                                       |
| 3  | Membuat <i>banner</i> pentingnya sistem peremajaan data email yang aman | Membuat desain <i>banner</i> dengan masukan dan saran mentor | Tersedianya hasil desain <i>banner</i> | <b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya telah membuat desain banner agar dapat memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi pembaca terutama ASN.<br><b>2. Kompeten</b><br>Saya telah menggunakan keterampilan desain grafis serta                                                                                        | Mentor              | Tidak                    | Tidak ada Konflik | Kegiatan konsultasi kepada pimpinan dapat mengimplementasikan <i>core value</i> asn berorientasi |

|  |                                                      |                                                                               |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |                                                                                 |
|--|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|
|  | diunggah di <i>instagram</i> dan x banner di BKPSDM. |                                                                               |                                               | <p>memanfaatkan masukan mentor untuk menghasilkan karya yang profesional.</p> <p><b>3. Harmonis</b><br/>Saya telah menerima dan menghargai pendapat, kritik, atau saran dari mentor maupun rekan kerja secara terbuka.</p> <p><b>4. Adaptif</b><br/>Saya telah menyesuaikan konsep desain dengan perkembangan teknologi desain dan tren komunikasi visual yang efektif..</p> <p><b>5. Kolaboratif</b><br/>Saya telah bekerja sama dengan mentor dan tim untuk memadukan ide, hingga desain akhir disepakati bersama.</p> |  |  |  | <p>pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif</p> |
|  |                                                      | Mengupload <i>banner</i> di <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> BKPSDM Dumai | Tersedianya <i>banner</i> yang sudah diunggah | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah menyajikan informasi yang bermanfaat, jelas, dan mudah diakses masyarakat melalui media sosial resmi BKPSDM</p> <p><b>2. Akuntabel</b><br/>Saya telah memastikan <i>banner</i> yang diunggah sesuai fakta, bebas kesalahan, dan dapat</p>                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |                                                                                 |

|  |  |                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |                                                      |                             | <p>dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan publik</p> <p><b>3. Harmonis</b><br/> Saya telah menjaga etika komunikasi digital, menggunakan bahasa yang sopan, dan menghargai masukan dari rekan atau atasan sebelum publikasi</p> <p><b>4. Loyal</b><br/> Saya telah mematuhi pedoman identitas visual dan kebijakan komunikasi resmi BKPSDM, serta menjaga citra positif instansi.</p> <p><b>5. Adaptif</b><br/> Saya telah mengikuti tren dan algoritma media sosial agar penyebaran informasi efektif dan menjangkau sasaran pembaca yang lebih luas</p> |  |  |  |  |
|  |  | Mencetak x <i>banner</i> dan memasang di pintu masuk | Tersedianya x <i>banner</i> | <p><b>1. Akuntabel</b><br/> Saya telah memastikan desain, isi pesan, dan penempatan <i>banner</i> sesuai persetujuan pimpinan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran informasinya</p> <p><b>2. Kompeten</b><br/> Saya telah menggunakan keterampilan teknis, mulai dari</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |

|    |                                                             |                                                         |                                                             | <p>pemilihan bahan cetak, ukuran, hingga teknik pemasangan agar hasil rapi, tahan lama, dan profesional</p> <p><b>3. Kolaboratif</b><br/>           Saya telah berkoordinasi dengan petugas kebersihan, keamanan, dan tim internal agar pemasangan aman, tidak mengganggu akses, dan mendapat dukungan semua pihak</p>                                                                 |                     |                          |                   |                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No | Kegiatan                                                    | Tahapan Kegiatan                                        | Output/ Hasil                                               | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Konflik    | Keterangan                                                                                                                                        |
| 4  | Membuat video tutorial peremajaan data email ASN yang aman. | 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi video | Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi dan dokumentasi (foto) | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br/>           Saya telah menunjukkan sikap terbuka dalam menerima arahan dan masukan dari mentor demi menghasilkan video yang bermanfaat</p> <p><b>2. Kompeten</b><br/>           Saya telah menunjukkan penguasaan materi, teknik penyajian, dan kesiapan menerima masukan untuk menyempurnakan naskah atau visual</p> <p><b>3. Harmonis</b></p> | Mentor              | Tidak                    | Tidak ada Konflik | Kegiatan konsultasi kepada pimpinan dapat mengimplementasikan <i>core value</i> asn berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, |

|  |  |                                                                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------|
|  |  |                                                                     |                          | <p>Saya telah membangun komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat mentor, menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan saling menghormati</p> <p><b>4. Adaptif</b><br/>Saya telah menerima saran dan kritik dengan terbuka, kemudian menyesuaikan konsep atau skrip video sesuai arahan mentor dan perkembangan kebutuhan</p> <p><b>5. Kolaboratif</b><br/>Saya telah bekerja sama dengan mentor agar ide, pesan, dan teknik penyajian video tercapai secara optimal.</p> |  |  |  | adaptif dan kolaboratif |
|  |  | 2. Melakukan pembuatan video sistem peremajaan data email yang aman | Tersedianya sebuah video | <p><b>1. Berorientasi Pelayan</b><br/>Saya telah mengutamakan kualitas konten video agar bermanfaat, informatif, dan mudah dipahami oleh publik.</p> <p><b>2. Akuntabel</b><br/>Saya telah memastikan bahwa setiap informasi, langkah, dan contoh yang dimasukkan dalam video dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p>                                                                                                                                                   |  |  |  |                         |

|  |  |                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |                                                 |                               | <p><b>3. Kompeten</b><br/>           Saya telah menggunakan kemampuan teknis, mulai dari perencanaan naskah, perekaman, hingga penyuntingan agar video informatif, menarik, dan sesuai standar keamanan data</p> <p><b>4. Loyal</b><br/>           Saya telah memastikan konten video mendukung kebijakan keamanan informasi dan citra positif BKPSDM serta mematuhi pedoman identitas visual instansi</p> |  |  |  |  |
|  |  | 3. Meminta persetujuan pengunggah kepada mentor | Tersedianya bukti persetujuan | <p><b>1. Harmonis</b><br/>           Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai waktu dan pendapat mentor, serta membangun komunikasi yang nyaman selama proses persetujuan.</p> <p><b>2. Adaptif</b><br/>           Saya telah menyesuaikan isi atau format unggahan sesuai saran/arrah baru yang diberikan mentor</p>                                                                                    |  |  |  |  |

|  |  |                                                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | 4. Mengunggah video di media sosial dan <i>youtube</i> | Tersedianya postingan video | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah memastikan konten video dibuat dan diunggah untuk memberikan informasi atau edukasi yang jelas, bermanfaat, dan mudah diakses setiap ASN</p> <p><b>2. Akuntabel</b><br/>Saya telah memastikan isi video benar, sumber data valid, dan hak cipta (musik, gambar) telah diperiksa sehingga unggahan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>3. Kompeten</b><br/>Saya telah menguasai teknik pengunggahan berupa format, resolusi, deskripsi, tagar, serta pengaturan privasi agar video tampil profesional dan aman.</p> <p><b>4. Harmonis</b><br/>Saya telah menjaga etika komunikasi digital, menggunakan bahasa yang sopan di caption/komentar dan menghargai masukan dari rekan kerja atau mentor</p> |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

| No | Kegiatan                                                                                                       | Tahapan Kegiatan                                                                       | Output/ Hasil                                                         | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Konflik    | Keterangan                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Melakukan sosialisasi tentang cara peremajaan email yang aman terhadap rekan kerja (Verifikator dan Approval). | 1. Membuat video sistem Verifikator dan Approval peremajaan data email yang disetujui. | Tersedianya video peremajaan data email bagi verifikator dan approval | <b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya telah membuat merancang video sebagai panduan yang memudahkan ASN memahami alur verifikasi dan persetujuan peremajaan data email, sehingga pelayanan administrasi lebih cepat dan jelas.<br><b>2. Akuntabel</b><br>Saya telah memastikan setiap langkah, informasi, dan contoh prosedur yang ditampilkan dalam video dapat dipertanggungjawabkan keabsahan dan kesesuaiannya dengan ketentuan BKPSDM.<br><b>3. Kompeten</b><br>Saya telah menggunakan keterampilan teknis mulai dari penyusunan naskah, perekaman layar, penyuntingan agar video informatif, akurat, dan menarik. | Mentor              | Tidak                    | Tidak ada Konflik | Kegiatan konsultasi kepada pimpinan dapat mengimplementasikan <i>core value</i> asn berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif |

|  |  |                                                                                              |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |                                                                                              |                                       | <p><b>4. Loyal</b><br/> Saya telah memastikan isi video mendukung kebijakan keamanan data, identitas visual, serta citra positif BKPSDM Kota Dumai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|  |  | <p>2. Melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan</p> | <p>Tersedianya dokumentasi (foto)</p> | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br/> Saya telah melakukan simulasi agar rekan kerja dan pemangku kepentingan memahami prosedur dengan baik, sehingga pelayanan publik lebih cepat dan tepat</p> <p><b>2. Akuntabel</b><br/> Saya telah menyampaikan materi dan langkah simulasi secara jelas, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><b>3. Kompeten</b><br/> Saya telah menunjukkan penguasaan materi, keterampilan teknis, serta kemampuan memandu praktik agar peserta dapat mengikuti dengan benar</p> <p><b>4. Harmonis</b><br/> Saya telah menjalin komunikasi yang sopan, menghargai pendapat</p> |  |  |  |  |

|    |                                                   |                                                                  |                                 | <p>rekan kerja, serta menciptakan suasana pelatihan yang saling menghormati</p> <p><b>5. Adaptif</b><br/>Saya telah menyesuaikan metode penyampaian dengan tingkat pemahaman dan kebutuhan rekan peserta selama simulasi</p> <p><b>6. Kolaboratif</b><br/>Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja, mentor, dan pemangku kepentingan agar tujuan simulasi tercapai dan menghasilkan kesepakatan bersama</p> |                     |                          |                   |                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No | Kegiatan                                          | Tahapan Kegiatan                                                 | Output/ Hasil                   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan(Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Konflik    | Keterangan                                                                                                             |
| 6  | Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan | 1. Mengukur tingkat keberhasilan melalui survey kepuasan pegawai | Rekapan survey kepuasan pegawai | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah berfokus pada keamanan akun ASN dengan memastikan peremajaan email tidak dilakukan orang yang bukan pemilik akun</p> <p><b>2. Akuntabel</b><br/>Saya telah melaporkan kendala yang ditemukan secara terbuka, jujur, dan berdasarkan fakta, serta</p>                                                                                                       | Mentor              | Tidak                    | Tidak ada Konflik | Kegiatan konsultasi kepada pimpinan dapat mengimplementasikan <i>core value</i> asn berorientasi pelayanan, akuntabel, |

|  |  |                                                                     |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |                                                    |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------|
|  |  |                                                                     |                                                         | <p>dokumentasi hasil identifikasi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi.</p> <p><b>3. Loyal</b><br/>Saya telah menjaga kepercayaan instansi dengan tidak membiarkan celah keamanan akun mengganggu kinerja</p> <p><b>4. Kolaboratif</b><br/>Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menemukan dan menganalisis kendala pada sistem peremajaan data email</p>                                                   |  |  |  | kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif |
|  |  | 2. Melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil survey | Tersedianya peremajaan data yang aman dan mudah diakses | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah melakukan perbaikan agar sistem peremajaan email lebih aman dan mudah diakses</p> <p><b>2. Akuntabel</b><br/>Saya telah menjamin bahwa perbaikan tidak hanya menutupi kelemahan sementara, tetapi menyelesaikan masalah mendasar</p> <p><b>3. Kompeten</b><br/>Saya telah menggunakan pengetahuan teknis untuk memperbaiki kelemahan alur kerja, serta belajar dari hasil evaluasi</p> |  |  |  |                                                    |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>agar keahlian dalam tata kelola sistem semakin meningkat</p> <p><b>4. Harmonis</b><br/> Saya telah menerima kritik dan saran dengan lapang dada dari rekan kerja maupun mentor, serta menjaga komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi perbaikan sistem</p> <p><b>5. Loyal</b><br/> Saya telah menunjukkan dedikasi dengan menindaklanjuti evaluasi, serta menjaga konsistensi dalam memperbaiki kekurangan sebagai bentuk pengabdian pada organisasi</p> <p><b>6. Adaptif</b><br/> Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan inovasi yang muncul dari hasil evaluasi untuk menghasilkan sistem peremajaan data email yang lebih aman dan mudah diakses</p> <p><b>7. Kolaboratif</b><br/> Saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perbaikan, serta bekerja sama untuk menghasilkan solusi terbaik</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |                                                                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |                                                                 |                                                     | dari hasil evaluasi yang telah dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|  |  | 3. Membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor | Tersedianya laporan kegiatan dan dokumentasi (foto) | <p><b>1. Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya telah membuat laporan secara transparan, lengkap, dan sesuai dengan fakta kegiatan yang dilaksanakan.</li> <li>• Saya telah memastikan setiap tahapan kegiatan, kendala, dan solusi terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Saya telah berusaha menyelesaikan laporan tepat waktu</li> <li>• Saya telah membuat laporan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan</li> </ul> <p><b>2. Kompeten</b></p> <p>Saya telah menyusun laporan dengan menggunakan bahasa administrasi yang baik dan sistematis</p> <p><b>3. Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya telah menyerahkan laporan dengan sikap hormat,</li> </ul> |  |  |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>menghargai mentor/pimpinan sebagai pihak pembimbing</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saya telah menyampaikan isi laporan dengan komunikasi yang santun dan terbuka.</li></ul> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

### C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS BerAKHLAK

| No | Mata Pelatihan         | Kegiatan |           |          |           |          |           |          |           |          |           |          |           | Jumlah Aktualisasi Per MP |           |
|----|------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|---------------------------|-----------|
|    |                        | Ke- 1    |           | Ke- 2    |           | Ke- 3    |           | Ke- 4    |           | Ke- 5    |           | Ke- 6    |           | Ren-cana                  | Realisasi |
|    |                        | Ren-cana | Realisasi | Ren-cana | Realisasi | Ren-cana | Realisasi | Ren-cana | Realisasi | Ren-cana | Realisasi | Ren-cana | Realisasi |                           |           |
| 1  | Berorientasi Pelayanan | 1        | 1         | 2        | 2         | 2        | 2         | 3        | 3         | 2        | 2         | 3        | 3         | 13                        | 13        |
| 2  | Akuntabel              | 2        | 2         | 2        | 2         | 2        | 2         | 2        | 2         | 2        | 2         | 2        | 2         | 12                        | 12        |
| 3  | Kompeten               | 1        | 1         | 3        | 3         | 2        | 2         | 3        | 3         | 2        | 2         | 2        | 2         | 13                        | 13        |
| 4  | Harmonis               | 2        | 2         | 1        | 1         | 2        | 2         | 3        | 3         | 1        | 1         | 2        | 2         | 11                        | 11        |
| 5  | Loyal                  | 2        | 2         | 2        | 2         | 1        | 1         | 1        | 1         | 1        | 1         | 2        | 2         | 9                         | 9         |
| 6  | Adaptif                | 1        | 1         | 2        | 2         | 2        | 2         | 2        | 2         | 1        | 1         | 1        | 1         | 9                         | 9         |
| 7  | Kolaboratif            | 2        | 2         | 3        | 3         | 2        | 2         | 1        | 1         | 1        | 1         | 2        | 2         | 11                        | 11        |
|    |                        | 11       | 11        | 15       | 15        | 13       | 13        | 15       | 15        | 10       | 10        | 14       | 14        | 78                        | 78        |

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Perbandingan Kondisi Core Isu

| Kondisi Core Isu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sedudah Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Proses peremajaan data email akun MyASN belum memiliki sistem keamanan yang memadai. Perubahan email masih dapat dilakukan tanpa verifikasi resmi dari OPD, bahkan sering diwakili oleh pihak lain seperti keluarga. Kondisi ini menimbulkan risiko serius terhadap pengambilalihan akun oleh pihak yang tidak berwenang, sehingga data pribadi ASN berpotensi bocor dan disalahgunakan. Kejadian penipuan yang mengatasnamakan pegawai BKPSDM juga mulai muncul akibat lemahnya kontrol autentikasi. Hal ini menyebabkan terganggunya keamanan informasi, menurunnya kepercayaan ASN terhadap layanan BKPSDM, serta berdampak pada kelancaran administrasi kepegawaian apabila akun ASN sampai hilang atau tidak dapat diakses kembali.</p> | <p>Setelah pelaksanaan aktualisasi melalui penerapan tata cara peremajaan email yang aman dengan memanfaatkan surat menyurat elektronik pada aplikasi Srikandi, proses pengajuan perubahan email kini lebih terverifikasi dan terkontrol. Setiap pengajuan perubahan harus melalui surat resmi dari OPD sehingga hanya pemilik akun yang berwenang yang dapat mengajukan permintaan tersebut. Pembuatan SOP, sosialisasi, banner edukatif, serta video tutorial turut meningkatkan pemahaman ASN dalam menjaga keamanan akun MyASN. Dengan demikian, risiko pengambilalihan akun dapat diminimalkan, layanan kepegawaian menjadi lebih aman dan akuntabel, serta mendukung penguatan keamanan data pribadi ASN di BKPSDM Kota Dumai sesuai arah transformasi digital pemerintah.</p> |

## **E. Manfaat Terselesainya Core Isu**

### **1) Individu Peserta**

Penyelesaian isu ini memberikan manfaat langsung dalam pengembangan kompetensi peserta, khususnya dalam penguatan literasi keamanan siber pada administrasi kepegawaian digital. Peserta memperoleh pengalaman dalam merancang prosedur keamanan data, melakukan edukasi digital kepada ASN, serta mengimplementasikan solusi berbasis aplikasi pemerintahan (Srikandi dan MyASN). Kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan komunikasi, koordinasi, dan kemampuan adaptif dalam menghadapi tantangan keamanan informasi, serta memperkuat profesionalitas dan akuntabilitas sesuai nilai BerAKHLAK sebagai ASN.

### **2) Instansi**

Penerapan tata cara peremajaan email secara aman melalui surat resmi pada aplikasi Srikandi meningkatkan perlindungan data pribadi ASN dan mencegah pengambilalihan akun oleh pihak yang tidak berwenang. Hal ini berdampak pada meningkatnya keamanan administrasi kepegawaian, mencegah potensi penyalahgunaan data, dan mempercepat layanan karena proses verifikasi menjadi lebih jelas dan terstandar. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan SPBE melalui peningkatan kualitas layanan yang akuntabel, aman, dan modern sesuai prinsip Smart ASN.

### 3) *Stakeholders*

Bagi ASN Kota Dumai sebagai pengguna layanan, penyelesaian isu ini memberikan kepastian keamanan dalam pemutakhiran informasi akun MyASN serta mempermudah akses layanan kepegawaian tanpa khawatir adanya penyalahgunaan identitas. Rekan kerja seperti verifikator dan approval juga terbantu melalui panduan dan sosialisasi sehingga proses validasi email lebih cepat, tepat, dan seragam. Pada akhirnya, keamanan data yang lebih baik meningkatkan kepercayaan stakeholders terhadap BKPSDM dan mendukung kelancaran administrasi kepegawaian secara keseluruhan.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                               | Output                                                                 | Durasi dan Waktu       | Parapihak Terlibat            | Sumber Biaya           | Keterangan                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1  | Sosialisasi lanjutan SOP pemutakhiran email MyASN kepada seluruh OPD                   | Pengetahuan ASN meningkat terkait prosedur keamanan akun               | Setiap saat            | BKPSDM, OPD, Peserta          | Tanpa biaya opsional / | Dapat dilakukan melalui grup WA, rapat, dan media publikasi |
| 2. | Pemutakhiran dan penyempurnaan media edukasi keamanan akun (banner, video, infografis) | Media edukasi terbaru dan relevan dengan risiko siber                  | 1 bulan (Januari 2026) | Mentor, Peserta, Humas BKPSDM | Opsional               | Menyesuaikan perkembangan ancaman digital dan fitur MyASN   |
| 3. | Monitoring dan evaluasi implementasi SOP oleh verifikator & approval                   | Laporan Monev keamanan pemutakhiran email MyASNi                       | Triwulan               | BKPSDM, Mentor, Peserta       | Tanpa biaya            | Menilai kepatuhan SOP dan temuan perbaikan                  |
| 4. | Peningkatan kapasitas SDM terkait keamanan data pribadi ASN                            | Verifikator dan approval lebih kompeten dalam validasi perubahan email | 2 kali setahun         | BKPSDM, BKN, DISKOMINFO       | APBD                   | Dapat berupa pelatihan singkat tentang keamanan informasi   |

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan**

###### **a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi dengan mentor**

Kegiatan konsultasi yang dilaksanakan pada tanggal 22–23 September 2025 berjalan efektif dan menjadi tahap fundamental dalam mematangkan rencana aktualisasi. Seluruh proses dilakukan sesuai nilai BerAKHLAK, mulai dari berorientasi pelayanan dalam komunikasi yang santun, akuntabel dengan hadir tepat waktu dan menyiapkan dokumen pendukung, kompeten dalam menguasai materi konsultasi, harmonis dalam membangun hubungan kerja yang baik, loyal dengan mematuhi arahan mentor, adaptif terhadap perubahan saran, serta kolaboratif dalam menyepakati langkah yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini berkontribusi besar dalam mengarahkan pelaksanaan aktualisasi agar lebih terukur dan tepat sasaran.

###### **b) Kegiatan Ke-2 : Membuat SOP Pemutakhiran Email Akun MyASN**

Kegiatan penyusunan SOP dilakukan untuk memberikan mekanisme yang jelas dalam mencegah penyalahgunaan akun MyASN. Nilai BerAKHLAK tercermin melalui:

- **Kompeten**, dengan menyusun prosedur yang sesuai ketentuan

keamanan data,

- **Akuntabel**, melalui pemberian aturan yang dapat dipertanggungjawabkan,
- **Berorientasi Pelayanan**, dengan memberikan kemudahan bagi ASN dalam mengikuti alur peremajaan email yang aman,

serta adaptif terhadap perkembangan keamanan digital. SOP ini berhasil meningkatkan keamanan proses perubahan email dan menjadi dasar penerapan prosedur yang lebih baik..

c) Kegiatan Ke-3 : Membuat Banner Edukasi Keamanan Akun

Edukasi melalui banner fisik maupun media sosial bertujuan meningkatkan kesadaran ASN atas risiko kebocoran data pribadi. Nilai yang tampak kuat adalah:

- **berorientasi pelayanan**, dalam memberikan informasi yang mudah dipahami.
- **Harmonis**, melalui komunikasi publik yang baik.

Kegiatan ini berdampak nyata dalam membangun budaya keamanan informasi di lingkungan BKPSDM Kota Dumai.

d) Kegiatan Ke-4 : Membuat Video Tutorial Peremajaan Email MyASN

Video sebagai media digital efektif untuk meningkatkan literasi keamanan siber ASN. Nilai kompeten tampak dari kemampuan mengolah materi teknis secara sistematis, adaptif melalui pemanfaatan multimedia, akuntabel dalam memastikan kebenaran langkah yang disampaikan, serta kolaboratif dalam penyempurnaan

video melalui konsultasi mentor. Video ini membantu meminimalkan kekeliruan ASN dalam melakukan peremajaan email secara mandiri dan aman.

e) Kegiatan Ke-5 : Sosialisasi kepada Verifikator dan Approval

Sosialisasi ini memastikan bahwa pihak yang berperan langsung dalam validasi perubahan email memiliki pemahaman dan keseragaman prosedur. Nilai kolaboratif dan harmonis sangat menonjol dalam kerja sama pelaksanaan sosialisasi, sementara nilai loyal dan akuntabel memastikan prosedur keamanan berjalan sesuai kebijakan instansi. Kegiatan ini memberikan dampak langsung pada peningkatan keamanan dan efektivitas pelayanan kepegawaian.

f) Kegiatan Ke- Evaluasi dan Pelaporan

Tahap akhir kegiatan ini menunjukkan integrasi seluruh nilai BerAKHLAK, terutama akuntabel dalam pelaporan yang sistematis, berorientasi pelayanan dengan menghadirkan perbaikan berkelanjutan, serta adaptif terhadap temuan agar prosedur keamanan semakin baik. Evaluasi memastikan bahwa penerapan SOP dan edukasi berjalan efektif serta dapat diterapkan secara jangka panjang.

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu adalah Pembuatan Aplikasi SIPADUKA untuk Penyimpanan Dokumen Kepegawaian pada BKPSDM Kota Dumai. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi

adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor.
2. Mengumpulkan dokumen kepegawaian (pemberhentian, perkawinan dan perceraian) yang akan di simpan.
3. Membuat aplikasi penyimpanan dokumen kepegawaian berbasis *database*.
4. Mengunggah arsip atau dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi
5. Melakukan sosialisasi tentang cara penggunaan aplikasi terhadap rekan kerja yang memiliki kepentingan terhadap hak akses dokumen kepegawaian.
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan.

### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Penyelesaian core isu “Belum optimalnya keamanan akun MyASN dan data pribadi pegawai saat melakukan pemutakhiran email” telah memberikan hasil nyata dalam meningkatkan perlindungan identitas dan data pribadi ASN di lingkungan BKPSDM Kota Dumai. Capaian aktualisasi ini tidak hanya memperbaiki prosedur perubahan email yang sebelumnya rawan disalahgunakan, tetapi juga meningkatkan kesadaran pegawai terhadap pentingnya keamanan informasi kepegawaian.

Penyelesaian isu dilakukan melalui serangkaian kegiatan yang menghasilkan beberapa output strategis, yaitu:

- a) Tersusunnya SOP Pemutakhiran Email Akun MyASN

SOP ini telah menjadi pedoman resmi verifikator dan approval BKPSDM dalam memproses perubahan email secara aman melalui surat resmi dari OPD. Dengan adanya SOP, proses yang sebelumnya dapat dilakukan tanpa kontrol kini telah memiliki pengamanan yang memadai.

b) Terlaksananya sosialisasi kepada verifikator dan approval MyASN

Sosialisasi ini memastikan seluruh pihak yang berkepentingan memahami alur, peran, dan tanggung jawab dalam menjaga keamanan data ASN, sehingga pelaksanaan SOP dapat berjalan seragam dan akuntabel.

c) Tersedianya media edukasi keamanan akun berupa:

- Banner edukasi pencegahan pembobolan akun
- Video tutorial pemutakhiran email MyASN

Media ini meningkatkan literasi keamanan digital serta memudahkan ASN dalam memahami prosedur secara mandiri.

d) Peningkatan keamanan administrasi kepegawaian digital

Dengan adanya verifikasi yang ketat, risiko penyalahgunaan akun, kehilangan akses, dan kebocoran data pribadi ASN dapat diminimalkan.

e) Penguatan budaya kerja ASN berlandaskan BerAKHLAK

Seluruh pelaksanaan kegiatan mencerminkan nilai:

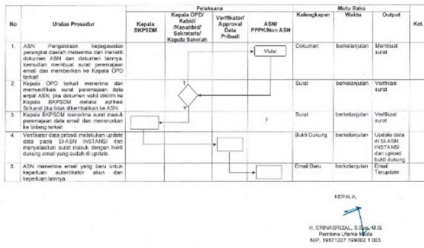
- Akuntabel — prosedur jelas dan dapat dipertanggungjawabkan

- Berorientasi Pelayanan — memberikan kepastian dan keamanan layanan kepegawaian
- Kompeten — peningkatan pemahaman keamanan digital pegawai
- Kolaboratif — melibatkan peran verifikator, approval, dan organisasi perangkat daerah

Dengan berbagai capaian tersebut, penyelesaian core isu ini memberikan kontribusi nyata terhadap kualitas tata kelola keamanan data pegawai, mendukung percepatan SPBE, serta sejalan dengan visi pemerintah dalam mewujudkan Smart ASN yang aman dalam dunia digital. Program ini diharapkan menjadi langkah berkelanjutan dalam perlindungan data pribadi ASN serta peningkatan profesionalitas dan kepercayaan publik terhadap layanan BKPSDM Kota Dumai.

Berikut merupakan tampilan Aplikasi SIPADUKA yang telah dibuat.

Tabel 4.6 Capaian hasil penyelesaian core isu

| Nama Hasil | Hasil                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraian Prosedur</li> </ul>  |

## Sosialisasi

- Sosialisasi kepada Verifikator dan Aproval



## Media Edukasi

- Kuis Interaktif

**WAYGROUND** for Business

Kuis Pemahaman Keamanan Akun M... Selesai Survei Pertanyaan ASAP

5 (Ditandai: Sep 26, 2020, 08:42 AM (10 hari yang lalu))

**Undang peserta** Tampilkan lebih sedikit

Bergabunglah menggunakan kode permainan

LANDKIN 1: Gunakan perangkat apa pun untuk mendaftar

joinmyquiz.com/pro

LANDKIN 2: Masukkan kode bergabung

1489 2178 Kode QR

Bergabung menggunakan tautan

Tautan permainan

<https://wayground.com/pro/joinmyquiz> Kalin

Bagikan ke

WhatsApp Telegram Facebook Twitter

**80%** Nilai 100% Persentase 5 (3) Buta-mata peringkat 3 Peserta

**10** Pertanyaan

Lihat presentation Print Fullscreen Email semua participants Bagikan laporan

**Peserta** **Pertanyaan** **Ringkasan** **Masukan** **BAJU** **Tandai**

Tali pertanyaan menunjukkan akumulasi data dari semua upaya peserta. Urutkan dari: urutan pertanyaan 17

**Pilih ganda** **1 point** **100%** Nilai **13** Iterasi waktu **Survei pertanyaan** **Evaluasi**

**Kuis**

1.1. Apa tujuan utama menjaga keamanan akun MyASN?

Ops:

A. Agar tampilan aplikasi lebih menarik Benar 3 participants

B. Mencegah akses tidak sah dan kebocoran data pribadi ASN Salah 0 participants

C. Mempercepat proses login Salah 0 participants

D. Mengurangi beban server Salah 0 participants

**Pilih ganda** **1 point** **100%** Nilai **13** Iterasi waktu **Survei pertanyaan** **Evaluasi**

**Kuis**

2.2. Mana yang termasuk contoh password yang kuat?

Ops:

A. 0345678 Benar 3 participants

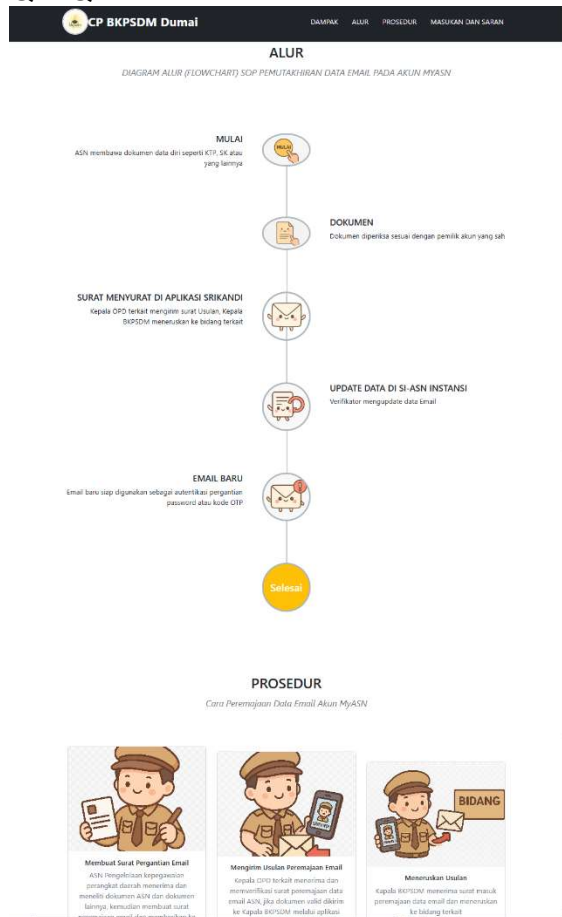
B. namaASN2023 Salah 0 participants

C. MyASN#2024\* Salah 0 participants

mas Gino 10 tahun yang lalu

hari ini ada item up vote gratis Anda MELENGKA...

## • QR-Code Panduan



## • Banner di Instagram



- X-Banner di BKPSDM



- Video tutorial peremajaan email yang aman



- Video Bagi Verifikator dan Aproval



Peningkatan  
Keamanan

- Verifikasi dengan tanda tangan kepala OPD terkait



**KOP NASKAH DINAS**  
PERANGKAT DAERAH

---

Dumai, Tanggal bulan dan Tahun

Nomor : .....  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Usulan Penggantian e-mail ASN

Yth, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di  
 Tempat

Berdasarkan Laporan dari ASN berikut bahwa e-mail saat ini tidak dapat di akses atau dipergunakan dalam pelayanan kepegawaian, untuk itu Kami mengusulkan penggantian e-mail ASN pada Database Kepegawaian BKN (Badan Kepegawaian Negara) dengan data sebagai berikut :

| No | Nama      | NIP / NI PPPK | Email Baru |
|----|-----------|---------------|------------|
| 1  | .....     | .....         | .....      |
| 2  | .....     | .....         | .....      |
| 3  | dst ..... |               |            |

Demikian dapat kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

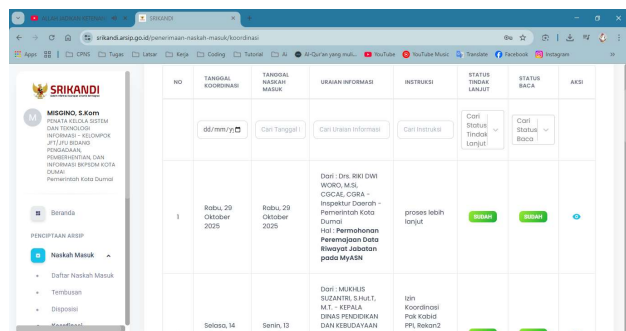
Nama Jabatan Kepala PD / Satuan Unit Kerja,

Nama Pangkat / Golongan NIP

No. Handphone / Whatsapp ASN ybs .....

Catatan :  
 Pengajuan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI  
<https://srikandi.arsip.go.id/login>

- Peremajaan email melalui Srikandi



| NO | TANGGAL KEOORDINASI    | TANGGAL MASUK          | URUSAN INFORMASI                                                                                                                                     | INSTRUKSI                                   | STATUS TINDAK LANJUT     | STATUS BACA       | AKSI                         |
|----|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------------|
|    |                        |                        | isi/memo                                                                                                                                             | Carilah Tanggal                             | Carilah Urusan Informasi | Carilah Instruksi | Carilah Status Tindak Lanjut |
| 1  | Ribhu, 29 Oktober 2025 | Ribhu, 29 Oktober 2025 | Dari : Drs. IKHLIS WORO, M.Si, COCAI, COBA - Inspektur Daerah - Pemerintah Kota Dumai<br>Hal : Permohonan Peremajaan Data Riwayat Jabatan pada MyASN | proses lebih lanjut                         | SUDAH                    | SUDAH             |                              |
| 2  | Seloso, 14 Oktober     | Seloso, 13 Oktober     | Dari : MUKHLIS SUZANTH, S.Pd, M.T. - KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI -                                                             | ltn Koordinasi Psk Kaban PPL Bekerja2 Mahon | SUDAH                    | SUDAH             |                              |

## Rekomendasi

### 1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah memberikan pelatihan agar

kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan PNS yang berkualitas dan menerapkan nilai dasar BerAkhlaq.

## 2) Untuk Instansi Asal Peserta

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi terkait peningkatan keamanan pemutakhiran email pada akun MyASN, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dipertimbangkan oleh BKPSDM Kota Dumai untuk keberlanjutan serta penguatan tata kelola keamanan data pegawai:

- Menetapkan SOP Pemutakhiran Email sebagai Kebijakan Resmi Instansi.

SOP yang telah dirancang perlu ditetapkan melalui surat keputusan internal sehingga menjadi acuan baku bagi verifikator dan approval MyASN dalam memproses perubahan data email ASN secara aman dan terstandar.

- Melaksanakan Sosialisasi Berkelanjutan

Perlu dilakukan edukasi secara rutin kepada seluruh ASN di Kota Dumai mengenai pentingnya keamanan akun MyASN dan prosedur pemutakhiran email, baik melalui pertemuan langsung maupun media informasi digital.

- Meningkatkan Kapasitas SDM Verifikator dan Approval

Pelatihan berkala diperlukan agar setiap petugas memiliki pemahaman yang kuat mengenai keamanan data, autentikasi identitas, serta risiko serangan siber yang mungkin terjadi.

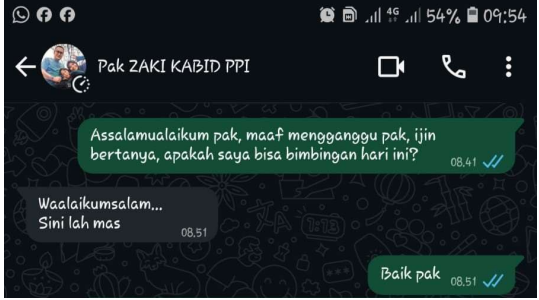
- **Memperkuat Sistem Pengendalian Keamanan Data Pribadi ASN**  
 Instansi perlu menerapkan langkah-langkah mitigasi seperti pengaturan hak akses yang ketat, pencatatan aktivitas perubahan data (audit trail), dan peningkatan pengawasan terhadap proses validasi akun.
- **Mengembangkan dan Memperluas Media Edukasi Keamanan Siber ASN**  
 Banner dan video yang telah dibuat dapat diperbarui secara berkala serta dikembangkan menjadi konten edukasi digital lainnya seperti infografis, modul singkat, atau kampanye tematik keamanan data pribadi.
- **Melakukan Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP**  
 Evaluasi berkala diperlukan untuk memastikan prosedur berjalan konsisten, mengidentifikasi kendala lapangan, serta memberikan perbaikan berkelanjutan sesuai dinamika keamanan informasi pemerintah.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu ke-1

#### a) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 1

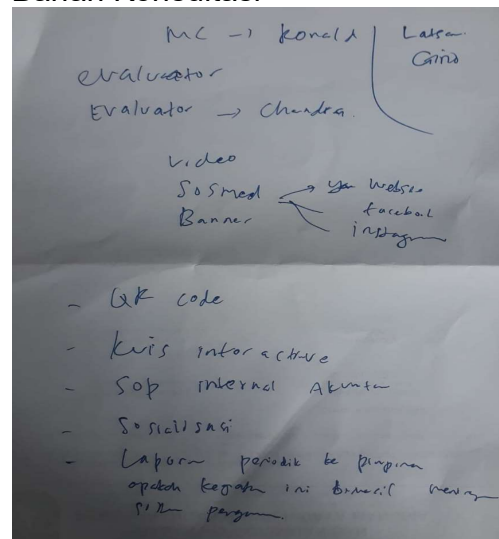
|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul kegiatan 1</b>                  | Melakukan konsultasi dengan mentor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>      | 23 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Daftar Lampiran Kegiatan</b>          | 1. <i>Screenshot</i> meminta jadwal konsultasi kepada mentor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                          | 2. Dokumentasi konsultasi dan catatan terkait aktualisasi oleh mentor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                          | 3. Surat persetujuan oleh mentor terkait aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Uraian kegiatan yang dilaksanakan</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Karakteristik nilai BerAKHLAK</b>     | <p>1. Tahap Kegiatan 1<br/><b>Membuat janji temu dengan mentor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> : Saya telah menghubungi mentor melalui <i>whatsapp</i> untuk meminta jadwal konsultasi terkait rancangan aktualisasi, serta membina hubungan baik dengan mentor melalui komunikasi yang santun dan beradab</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                          | <p>2. Tahap Kegiatan 2<br/><b>Melakukan konsultasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah menunjukkan sikap sopan, ramah, dan menghargai waktu mentor saat berkonsultasi, sebagai wujud pelayanan yang baik dalam hubungan kerja</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan baik (draft kegiatan, jadwal, dan tujuan) sehingga pembahasan bersama mentor lebih efektif dan terarah</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Saya telah membangun komunikasi yang santun, menjaga etika, dan menumbuhkan hubungan kerja yang saling menghargai</li> </ul> |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> : Saya telah menjaga nama baik instansi dalam rancangan kegiatan aktualisasi</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya terbuka terhadap saran dan perubahan yang diberikan oleh mentor, serta mampu menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan dan terus mengembangkan inovasi</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya terbuka untuk menerima saran-saran dari pihak lain untuk berkontribusi</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |
|                                               | <p>3. Tahap Kegiatan 3<br/> <b>Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab serta tidak menyalahgunakan wewenang</li> <li>• <b>Loyal</b> : Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi terhadap izin yang telah diberikan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya telah menjadikan konsultasi sebagai sarana membangun kerja sama dengan mentor dalam menyelesaikan aktualisasi, dengan semangat kebersamaan.</li> </ul> |
| <p><b>Bukti Fisik Kegiatan / Evidence</b></p> | <p>1. Tahap Kegiatan 1<br/> <b>Membuat janji temu dengan mentor</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 2. Tahap Kegiatan 2 Melakukan Konsultasi



### • Bahan Konsultasi



## • Lembar Catatan Pengendalian Mentor

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

| <b>Nama Peserta</b>       |                          | Misgino, S.Kom                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Satuan Kerja</b>       |                          | Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                          | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
| No                        | Tanggal / Waktu          | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                     | Hasil Capaian / Output                                                                                                                                                        | Paraf Mentor                                                                        |
| 1                         | Kamis, 22 September 2025 | Menyetujui rencana kegiatan dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai tahapan yang ada pada rancangan aktualisasi | 1. Tersedia nya <i>Screenshot Whatsapp</i> kesepakatan jadwal konsultasi dengan mentor.<br>2. Tersedia nya dokumentasi konsultasi.<br>3. Tersedianya surat persetujuan mentor |  |

## 3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0755) 430055, faksimile (0755) 430055  
 laman bkpsdm@dumai.go.id pos el bkpsdm@dumai2023@gmail.com

---

**SURAT PERSETUJUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zaki, SKM, M. Si  
 NIP : 19850701 201001 1 008  
 Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kota Dumai  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai  
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama : Misgino, S.Kom  
 NIP : 19981217 202504 1 001  
 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai  
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai

| No | Judul Rancangan Aktualisasi                                                                                    | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Optimalisasi Keamanan Akun MyASN Dan Data Pribadi ASN Kota Dumai Memanfaatkan Surat Menyurat Aplikasi Srikandi | 1. Melakukan konsultasi dengan mentor.<br>2. Membuat banner pentingnya sistem peremajaan data email yang aman diunggah di instagram dan x banner di BKPSDM.<br>3. Membuat video tutorial peremajaan data email ASN yang aman.<br>4. Melakukan sosialisasi tentang cara peremajaan email yang aman terhadap rekan kerja (Verifikator dan Approval).<br>5. Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan |

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 25 September 2025  
 Mentor,  
  
 Zaki, SKM, M. Si  
 NIP. 19850701 201001 1 008

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</b></p>                          | <p>Kegiatan ini diawali dengan menghubungi mentor untuk menyepakati janji konsultasi terkait rancangan aktualisasi penulis yang berjudul <b>OPTIMALISASI KEAMANAN AKUN MYASN DAN DATA PRIBADI ASN KOTA DUMAI MEMANFAATKAN SURAT MENYURAT APLIKASI SRIKANDI</b>. Setelah melakukan konsultasi kepada mentor terkait aktualisasi dengan menunjukkan bahan yang menjadi pembahasan saat konsultasi, serta konsultasi terkait catatan tambahan dari evaluator yaitu SOP dan mencatat saran masukan dari mentor. Selanjutnya penulis melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi dan saran masukan dari mentor. Tujuan melakukan perbaikan adalah agar terciptanya aktualisasi yang bermanfaat dan berguna bagi BKPSDM Kota Dumai, khususnya bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam peremajaan data email yang aman. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 23 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa catatan evaluasi selama kegiatan aktualisasi, dokumentasi kegiatan konsultasi kepada mentor, dan surat persetujuan aktualisasi oleh mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.</p> |
| <p><b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</b></p> | <p>Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjiwa melayu”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Analisis Dampak</b></p> | <p>a. Tahapan Kegiatan 1<br/> <b>Membuat janji temu dengan mentor</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> : jika saya tidak menghubungi mentor melalui media <i>whatsapp</i> terlebih dahulu, maka saya tidak akan mendapat jadwal untuk bertemu dengan mentor terkait konsultasi rancangan aktualisasi. Dan jika saya tidak berkomunikasi yang santun dan beradab, maka tidak akan terjalin hubungan yang baik dengan mentor</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                           | <p>b. Tahapan Kegiatan 2<br/> <b>Melakukan konsultasi</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Jika saya tidak menunjukkan sikap sopan, ramah, dan menghargai waktu mentor saat berkonsultasi, maka akan menurunnya kepercayaan dan kenyamanan mentor. Mentor bisa merasa tidak dihargai, sehingga relasi kerja menjadi kaku serta berkurangnya dukungan dan bimbingan yang diberikan, Konsultasi bisa menjadi singkat atau terburu-buru karena suasana tidak kondusif sehingga masukan yang diterima kurang optimal.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Jika saya tidak datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati, maka saya akan kehilangan kepercayaan mentor sehingga mentor ragu memberi tanggung jawab lebih besar. Hal tersebut juga dapat mengganggu proses kerja dan produktivitas, serta mencoreng citra profesional ASN karena ketepatan waktu bukan hanya soal disiplin pribadi, tetapi juga bentuk tanggung jawab kepada mentor, rekan kerja, dan organisasi.</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Jika saya tidak menyiapkan bahan konsultasi dengan baik (draft</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>kegiatan, jadwal, dan tujuan) maka pembahasan bersama mentor menjadi tidak efektif dan terarah, pembahasan menjadi tidak fokus dan berlarut-larut dimana mentor harus menggali informasi dasar yang seharusnya sudah siap, sehingga waktu konsultasi tidak efektif, mentor juga akan kesulitan menyampaikan ide. Terlihat kurang serius dan tidak siap, sehingga dinilai tidak memiliki kemampuan teknis dan kedisiplinan kerja yang diharapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> : Jika saya tidak membangun komunikasi yang santun, menjaga etika, dan menumbuhkan hubungan kerja yang saling menghargai, maka dapat memicu konflik, merusak suasana kerja sehingga menjadi tidak nyaman, menghambat kolaborasi, serta menurunnya rasa saling percaya</li> <li>• <b>Loyal</b> : Jika saya tidak menjaga nama baik instansi dalam rancangan kegiatan aktualisasi, maka citra instansi akan tercoreng di mata public, dimana rancangan kegiatan yang menampilkan data atau pernyataan yang tidak tepat, menyinggung pihak lain, atau menampilkan kelemahan instansi secara berlebihan dapat menurunkan kepercayaan Masyarakat. Mentor dapat menganggap pegawai tidak dapat diandalkan dalam menjaga rahasia dan kepentingan lembaga.</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Jika saya tidak terbuka terhadap saran dan perubahan yang diberikan oleh mentor, dan tidak mampu menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan, maka wawasan dan keterampilan saya tidak akan berkembang, rencana kegiatan menjadi kaku dan tidak sesuai kebutuhan atau kondisi terbaru. Kegiatan bisa melenceng dari tujuan instansi atau standar Latsar, mentor dapat menilai pegawai tidak kooperatif dan kurang siap menghadapi tantangan.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Jika saya tidak terbuka untuk menerima saran-saran dari pihak lain untuk berkontribusi, maka dapat mengurangi kualitas hasil, melemahkan kepercayaan tim, dan menurunkan efektivitas organisasi. Terhambatnya pertukaran ide karena menolak masukan sehingga pekerjaan berjalan sepihak serta melemahnya budaya kerja sama di instansi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p><b>Meminta Persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Jika saya tidak melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab serta menyalahgunakan wewenang, maka hilangnya kepercayaan pimpinan dan rekan kerja sehingga atasan ragu memberi tugas penting dan reputasi sebagai pegawai negeri yang berintegritas runtuh dan sulit diperbaiki. Data dan laporan rancangan aktualisasi berpotensi tidak valid, sehingga hasilnya diragukan.</li> <li>• <b>Loyal</b> : Jika saya tidak menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi terhadap izin yang telah diberikan maka akan melemahnya kredibilitas pimpinan yang dianggap lalai atau tidak bijak karena memberi izin pada kegiatan yang menimbulkan dampak negatif. Selain itu dampaknya juga mencakup rusaknya kepercayaan pimpinan, menurunnya citra organisasi di mata publik, hambatan kerja sama, serta peluang karier yang tertutup.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Jika saya tidak menjadikan konsultasi sebagai sarana membangun kerja sama dengan mentor dalam menyukseskan aktualisasi, maka diskusi menjadi sepihak, dimana pertemuan hanya bersifat formalitas, tanpa</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>pertukaran ide yang produktif. Rancangan kurang komprehensif dimana tanpa masukan dan sinergi, rencana aktualisasi bisa melewatkan detail penting. Tidak ada dukungan penuh dari mentor atau pihak terkait sehingga pelaksanaan aktualisasi terhambat. Mentor dapat menilai pegawai tidak menghargai kerja sama, membuat hubungan kerja menjadi kaku. Ketidakmauan berkolaborasi dapat menurunkan semangat kebersamaan dan koordinasi di lingkungan kerja.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

| <b>Nama Peserta</b>       |                          | Misgino, S.Kom                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Satuan Kerja</b>       |                          | Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                          | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| No                        | Tanggal / Waktu          | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                     | Hasil Capaian / Output                                                                                                                                                                                                                      | Paraf Mentor                                                                        |
| 1                         | Kamis, 22 September 2025 | Menyetujui rencana kegiatan dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai tahapan yang ada pada rancangan aktualisasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia nya <i>Screenshot Whatsapp</i> kesepakatan jadwal konsultasi dengan mentor.</li> <li>2. Tersedia nya dokumentasi konsultasi.</li> <li>3. Tersedianya surat persetujuan mentor</li> </ol> |  |

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

| Nama Peserta       |                   | Misgino, S. Kom                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |                                                                                     |
|--------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                   | Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |                   | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                                     |
| No                 | Tanggal / Waktu   | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                                                     | Hasil Capaian / Output                                          | Paraf Coach                                                                         |
| 1                  | 29 September 2020 | sudah bagus, tapi kalau masih memungkinkan perkaya lagi nilai-nilai Berakhlaknya misalnya: Saya telah menjaga nama baik instansi dalam rancangan kegiatan aktualisasi menjaga nama baiknya seperti apa? jelaskan lagi | Tersedianya Dokumentasi Konsultasi dan surat persetujuan mentor |  |

## Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 2

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul kegiatan 2</b>                  | Membuat SOP tentang Pemutakhiran data Email pada akun MyASN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>      | 28 September 2025 – 03 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Daftar Lampiran Kegiatan</b>          | 1. Kuis intraktif mengukur pemahaman ASN tentang keamanan akun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                          | 2. Menyebarkan kuis kepada ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                          | 3. SOP tentang Pemutakhiran data Email pada akun MyASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                          | 4. Meminta persetujuan penerapan SOP kepada mentor dan Kepala BKPSDM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                          | 5. Membuat panduan keamanan akun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Uraian kegiatan yang dilaksanakan</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Karakteristik nilai BerAKHLAK</b>     | <p>1. Tahap Kegiatan 1<br/><b>Membuat kuis interaktif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya telah membuat kuis interaktif yang meningkatkan pengetahuan ASN tentang keamanan akun.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya telah memanfaatkan teknologi digital untuk proses pembelajaran dan asesmen.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya telah melibatkan mentor untuk menyusun konten kuis yang relevan dan menarik.</li> </ul>                    |
|                                          | <p>2. Tahap Kegiatan 2<br/><b>Menyebarkan kuis kepada ASN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah memberikan layanan pembelajaran yang mudah diakses oleh ASN.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya telah mendukung kebijakan lembaga dalam meningkatkan kesadaran keamanan akun ASN.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya telah mengajak seluruh ASN berpartisipasi aktif melalui komunikasi yang baik antarunit kerja.</li> </ul> |
|                                          | 3. Tahap Kegiatan 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Membuat SOP tentang Pemutakhiran data Email pada akun MyASN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya telah menetapkan prosedur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyusun regulasi internal yang sesuai dengan kebijakan digitalisasi ASN.</li> <li>• <b>Loyal:</b> Saya telah mendukung pelaksanaan kebijakan nasional dalam menjaga integritas sistem MyASN.</li> </ul>                                                                  |
|  | <p>4. Tahap Kegiatan 4</p> <p><b>Meminta persetujuan penerapan SOP kepada mentor dan Kepala BKPSDM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis:</b> Saya telah menunjukkan sikap sopan, menghargai hierarki, dan menjaga hubungan baik dengan atasan.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> Saya telah melakukan proses validasi dan pertanggungjawaban terhadap rancangan SOP sebelum diterapkan.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> Saya telah melibatkan pihak berwenang dalam pengambilan keputusan untuk memastikan kesesuaian kebijakan</li> </ul> |
|  | <p>5. Tahap Kegiatan 5</p> <p><b>Membuat panduan keamanan akun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya telah menyusun panduan yang relevan dan mudah dipahami oleh ASN.</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah membantu ASN melindungi data pribadi dan akun secara mandiri.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> Saya telah menyesuaikan panduan dengan dinamika ancaman keamanan siber yang terus berkembang.</li> </ul>                                                                                                |

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Tahap kegiatan                                                   |
| <b>Kuis interaktif mengukur pemahaman ASN tentang keamanan akun</b> |

**WAYGROUND**  
for Business

[Berlangung](#)
[Surting Pertanyaan](#)
[Akun](#)

[Beranda](#)
[Kekelu Anggota](#)
[Perputakaan](#)
[Klingan](#)
[Grup](#)
[Pengaturan](#)
[Bantuan & Dukungan](#)
[Kekuar](#)

**Undang peserta**

Status undang: Tanpa Batas Waktu 100%

Tampilkan lebih sedikit

**Bergabunglah menggunakan kode permanen**

LANGKAH 1: Undukn perangkat apa pun untuk membuka

[joinmyquiz.com/pro](https://joinmyquiz.com/pro)

LANGKAH 2: Masukkan kode bergabung

1669  
2178

Kode QR

**Bergabung menggunakan tautan**

Tautan permanen:

<https://wayground.com/pro/joinmyquiz> [Salin](#)

Bagikan ke:

[Facebook](#)
[Twitter](#)
[LinkedIn](#)

[Ditugaskan presentation](#)
[Isirahin diperbarui Kurang dari satu menit yang lalu](#)

**Nilai** 80% [Detail](#)
**Penyelesaian** 100%
 **Bila nilai peringkat** 5 (3)
 **Peserta** 3

**Pertanyaan** 10

[Lihat presentation](#)
[Email semua partisipans](#)
[Bagikan laporan](#)

**Peserta**
**Pertanyaan**
**Ringkasan**
**Masukan**
**BARU**
**Tandai**

[Tali pertanyaan menunjukkan akumulasi data dari semua operasi peserta](#)
[Urutan dari: Urutan pertanyaan](#)
[47](#)

[Pilih ganda](#)
[1 point](#)
[100% Nilai](#)
[13s Waktu waktu](#)
[Surting pertanyaan](#)
[Evaluasi](#)

Soal

**1.1. Apa tujuan utama menjaga keamanan akun MyASN?**

Ops:

- ☒ a. Agar tampilan aplikasi lebih menarik [0 jawaban](#)
- ☒ b. Mencegah akses tidak sah dan kebocoran data pribadi ASN [2 jawaban](#)
- ☐ c. Mempercepat proses login [0 jawaban](#)
- ☐ d. Mengurangi beban server [0 jawaban](#)

**Benar** 3 partisipans  
**Salah** 0 partisipans

[Pilih ganda](#)
[1 point](#)
[100% Nilai](#)
[11s Waktu waktu](#)
[Surting pertanyaan](#)
[Evaluasi](#)

Soal

**2.2. Mana yang termasuk contoh password yang kuat?**

Ops:

- ☒ a. 12345678 [0 jawaban](#)
- ☐ b. namaASN2023 [0 jawaban](#)
- ☐ c. 1q!@#543210074 [0 jawaban](#)

**Benar** 3 partisipans  
**Salah** 0 partisipans

Har, terima dalam 45 menit gratis Anda

[MENUNKA...](#)

mas Olin  
by Caku Dikis

- Menyebarkan kuis melalui Postingan di *intagram* BKPSDM



### 3. SOP tentang Pemutakhiran data Email pada akun MyASN

- SOP Pemutakhiran data Email

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMUTAKHIRAN DATA EMAIL PADA AKUN MYASN**

|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                     |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>PEMERINTAH KOTA DUMAI</b><br><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</b><br><b>SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DUMAI</b> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                           | 25 September 2025 |
|                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                   | 25 September 2025 |
|                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                      |                   |
|                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                  |                   |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                        | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia                                                                                                                                       |                   |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                             | PEMUTAKHIRAN DATA EMAIL PADA AKUN MYASN                                                                                                                                                             |                   |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                         | Kontribusi Pelaksanaan:                                                                                                                                                                             |                   |
| 1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;                                                                                                                     | 1. SK TA                                                                                                                                                                                            |                   |
| 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2009 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;                                                  | 2. D.3                                                                                                                                                                                              |                   |
| 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Pemertan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;                                                                     | 3. D.19 / S.1                                                                                                                                                                                       |                   |
| 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan tata naskah kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;                                                           |                                                                                                                                                                                                     |                   |
| 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;                                                                         |                                                                                                                                                                                                     |                   |
| 6. Perwasi Nomor 68 Tahun 2018 tentang tugas, fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.                                                             |                                                                                                                                                                                                     |                   |
| Keterangan:                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perangkat:                                                                                                                                                                                |                   |
| Tulis Ada                                                                                                                                                                                            | 1. Dokumen Kepegawaian PNS, yaitu: SK CPNS, SPMT, STTPI, BA Pengangkatan Sumpah/jan PNS, SK PNS SK Konversi NIP, Akaas / BPJS, KartuKarsu, ijazah Pendidikan, Sertifikat PelatnanKursus dan lainnya |                   |
|                                                                                                                                                                                                      | 2. Dokumen Lainnya, yaitu: Kartu Keluarg, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Daftar riwayat hidup dan lainnya                                                                                              |                   |
|                                                                                                                                                                                                      | 3. Internet, Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer                                                                                                                                                |                   |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                          | Penutupan dan Pendataan:                                                                                                                                                                            |                   |
| Setiap ada perubahan data email ASN harus melalui surat dari OPD terkait dikom ke aplikasi Sikandi baru akan dilakukan peremajaan data email oleh PIC                                                | Laporan peremajaan data email tersimpan di aplikasi Sikandi                                                                                                                                         |                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                               | Pelibatan    |                                             |                                   |                 | Mutu Baku    |               | Output                                                         | Ket. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                               | Kepala BPSDM | Kepala OPD (Kasubid/ Sekbid/ Kepala Sekbid) | Verifikator Approval Data Pribadi | ASN PPH/Non ASN | Kelengkapan  | Waktu         |                                                                |      |
| 1. | ASN Pengisian kepegawaian pengikut dalam menerima dan meneliti dokumen ASN dan dokumen lainnya, kemudian membuat surat peremajaan email dan memberikan ke Kepala OPD terkait. |              |                                             |                                   | Muti            | Dokumen      | berkelanjutan | Membuat surat                                                  |      |
| 2. | Kepala OPD terkait menerima dan meneliti surat peremajaan data email ASN, jika dokumen valid dikom ke Kepala BPSDM melalui aplikasi Sikandi (jika tidak dibenarkan ke ASN).   |              |                                             |                                   |                 | Surat        | berkelanjutan | Verifikasi surat                                               |      |
| 3. | Kepala BPSDM menerima surat masuk peremajaan data email dan meneruskan ke bidang terkait.                                                                                     |              |                                             |                                   |                 | Surat        | berkelanjutan | Verifikasi surat                                               |      |
| 4. | Verifikator data pribadi melakukan update data pada aplikasi INSTANSI dan menyebarkan surat masuk dengan bukti dukung email yang sudah di update.                             |              |                                             |                                   |                 | Bukti Dukung | berkelanjutan | Update data di aplikasi INSTANSI dan upload bukti dukung Email |      |
| 5. | ASN menerima email yang baru untuk keperluan autentifikasi akun dan keperluan lainnya.                                                                                        |              |                                             |                                   |                 | Email Baru   | berkelanjutan | Update                                                         |      |

KEPALA  
H. ERNASRIZAL, S.Pd., M.Si  
Pondok Liris MGS  
NP. 14671227 199602 1 003

DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) SOP PEMUTAKHIRAN DATA EMAIL PADA AKUN MYASN

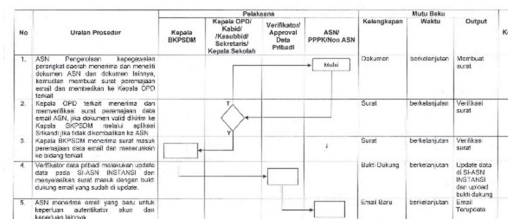


#### 4. Meminta persetujuan penerapan SOP kepada mentor dan Kepala BKPSDM

- Meminta persetujuan mentor



- Meminta persetujuan kepala BKPSDM



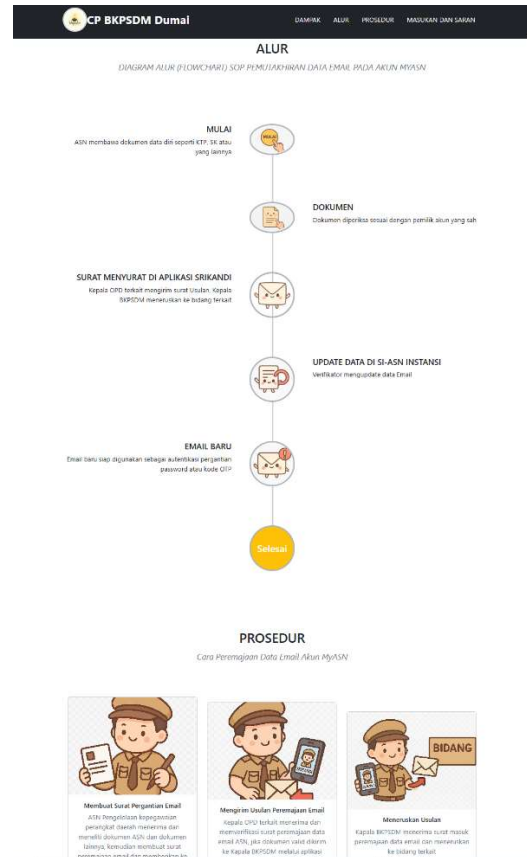
KEPALA  
H. PRINASRIJAL, S. H., M. A. I.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19671227 198202 1 003

#### 5. Membuat QR-Code panduan keamanan akun

- QR-Code portal



- Panduan melalui website



- Menyebarkan panduan



|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</b></p>                          | <p>Kegiatan ini diawali dengan membuat kuis interaktif untuk mengukur pemahaman ASN tentang keamanan akun MyASN. Setelah kuis dibuat lalu disebarakan melalui postingan di instagram BKPSDM. Setelah itu membuat Standart Operasional Prosedur (SOP) tentang pemutakhiran data email akun MyASN untuk panduan resmi yang akan diterapkan prosesnya, setelah SOP selesai selanjutnya membuat QR-Code panduan keamanan akun sebagai portal menuju website panduan peremajaan email yang aman dan menyebarkan QR-Code panduan melalui postingan di <i>Instagram</i> BKPSDM.</p> <p>Tujuan dari pembuatan Kuis interaktif, SOP, pemuktahiran data email dan QR-Code Panduan Peremajaan email ialah meningkatkan pemahaman dan kesadaran ASN tentang keamanan akun MyASN serta memastikan proses pemutakhiran data email dilakukan dengan aman dan terstandar melalui penyusunan SOP dan penyebaran panduan keamanan secara digital.</p> <p>Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 28 September 2025 hingga 03 Oktober 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa Kuis Interaktif, SOP pemutakhiran Data Email, QR-Code Panduan Peremajaan Email yg Aman.</p> <p>Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.</p> |
| <p><b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</b></p> | <p>Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Analisis Dampak</b></p> | <p>a. Tahapan Kegiatan 1<br/> <b>Membuat kuis interaktif</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : jika saya tidak kompeten kuis yang dibuat bisa tidak valid, tidak relevan, atau membingungkan, sehingga gagal meningkatkan pemahaman ASN tentang keamanan akun.</li> <li>• <b>Adaptif</b> : jika saya tidak adaptif proses pembelajaran menjadi kaku dan tidak memanfaatkan teknologi digital, membuat ASN kurang tertarik dan sulit mengikuti perkembangan zaman.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : jika saya tidak melibatkan masukan dari mentor kuis bisa kehilangan kualitas isi.</li> </ul>                                      |
|                                                           | <p>b. Tahapan Kegiatan 2<br/> <b>Menyebarkan kuis kepada ASN</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Jika saya mengabaikan pelayanan ASN kesulitan mengakses kuis, merasa tidak dilayani dengan baik, dan minat untuk berpartisipasi menurun.</li> <li>• <b>Loyal</b> : Jika saya tidak loyal kegiatan tidak sejalan dengan kebijakan lembaga, menimbulkan kesan tidak mendukung visi instansi.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Jika saya tidak melibatkan mentor dan admin instagram BKPSDM penyebaran kuis tidak merata dan komunikasi antarunit kerja terganggu, sehingga partisipasi ASN menjadi rendah.</li> </ul> |
|                                                           | <p>c. Tahapan Kegiatan 3<br/> <b>Membuat SOP Pemutakhiran Data Email MyASN.</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Jika saya membuat SOP tidak berdasarkan peraturan yang jelas, berisiko menimbulkan kesalahan prosedur dan kebingungan dalam pelaksanaan.</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Jika saya tidak mengikuti aturan yang ada SOP bisa tidak sesuai standar atau bertentangan dengan kebijakan digitalisasi ASN.</li> <li>• <b>Loyal</b> : jika saya tidak loyal penyusunan SOP bisa menyimpang dari arah kebijakan nasional dan merusak integritas sistem MyASN.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Jika saya tidak meminta saran rekan kerja senior, Kasubbag tata usaha, Kabid (mentor) dan Kepala BKPSDM SOP tidak bisa diterapkan.</li> </ul> |
|  | <p>d. Tahapan Kegiatan 4</p> <p><b>Meminta persetujuan penerapan SOP kepada mentor dan Kepala BKPSDM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> : Jika saya tidak komunikasi dengan atasan bisa menimbulkan konflik, kesan tidak sopan, dan menurunkan kepercayaan pimpinan.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Jika saya menerapkan SOP tanpa validasi yang memadai, menimbulkan risiko kesalahan implementasi</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Jika saya tidak melibatkan rekan kerja senior, Kasubbag tata usaha dan Kabid (mentor) proses pengambilan keputusan menjadi tertutup, dan dukungan dari Kepala BKPSDM tidak diperoleh.</li> </ul>                             |
|  | <p>e. Tahapan Kegiatan 5</p> <p><b>Membuat Panduan Keamanan Akun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : Jika saya tidak memahami isi panduan bisa tidak akurat, sulit dipahami, dan tidak sesuai kebutuhan ASN.</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Jika saya membuat panduan yang tidak jelas ASN tidak merasa terbantu, sehingga</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>tetap berisiko terhadap ancaman kebocoran data.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> : jika saya tidak adaptif panduan cepat usang dan tidak relevan dengan ancaman keamanan terbaru</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

| Nama Peserta       |                   | Misgino, S.Kom                                                                    |                                          |                                                                                     |
|--------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                   | Pemerintah Kota Dumai                                                             |                                          |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |                   | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)                   |                                          |                                                                                     |
| No                 | Tanggal / Waktu   | Catatan Bimbingan                                                                 | Hasil Capaian / Output                   | Paraf Mentor                                                                        |
| 1                  | 23 September 2025 | - Rancangan disetujui.<br>- lanjut kar.                                           | Tersedianya Surat Persetujuan Mentor     |  |
| 2                  | 02 Oktober 2025   | - Sop sudah sesuai.<br>- Desain Banner di Ektipus.<br>- lanjut output selanjutnya | Tersedianya SOP, Banner, kuis interaktif |  |
| 3                  |                   |                                                                                   |                                          |                                                                                     |
| 4                  |                   |                                                                                   |                                          |                                                                                     |
| 5                  |                   |                                                                                   |                                          |                                                                                     |

d) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

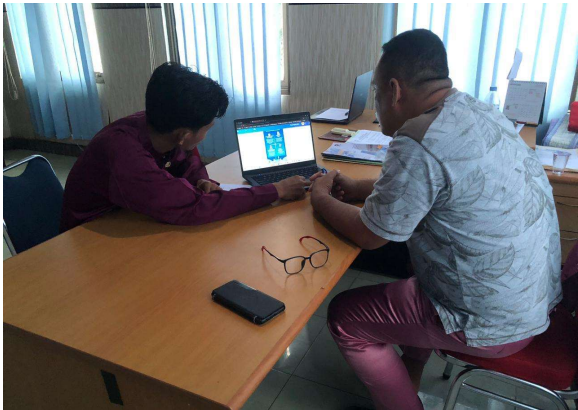
| Nama Peserta       |                 | Misgino, S. Kom                                        |                                                       |                                                                                     |
|--------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                 | Pemerintah Kota Dumai                                  |                                                       |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |                 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |                                                       |                                                                                     |
| No                 | Tanggal / Waktu | Catatan Bimbingan                                      | Hasil Capaian / Output                                | Paraf Coach                                                                         |
| 1                  | 08 Oktober 2025 | menurut saya dah bagus tapi minta arahan mentornya ya  | Tersedianya Kumpulan dokumen yang sudah dikelompokkan |  |

### Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 3

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul kegiatan 3</b>                  | Membuat <i>banner</i> pentingnya sistem peremajaan data email yang aman diunggah di <i>instagram</i> dan <i>x banner</i> di BKPSDM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>      | 05 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Daftar Lampiran Kegiatan</b>          | 1. Membuat desain <i>banner</i> dengan masukan dan saran mentor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                          | 2. Mengupload <i>banner</i> di <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> BKPSDM Dumai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                          | 3. Mencetak <i>x banner</i> dan memasang di pintu masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Uraian kegiatan yang dilaksanakan</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Karakteristik nilai BerAKHLAK</b>     | <p>1. Tahap Kegiatan 1<br/><b>Membuat desain <i>banner</i> dengan masukan dan saran mentor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah membuat desain <i>banner</i> agar dapat memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi pembaca terutama ASN.</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Saya telah menggunakan keterampilan desain grafis serta memanfaatkan masukan mentor untuk menghasilkan karya yang profesional.</li> <li>● <b>Harmonis</b><br/>Saya telah menerima dan menghargai pendapat, kritik, atau saran dari mentor maupun rekan kerja secara terbuka.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Adaptif</b><br/>Saya telah menyesuaikan konsep desain dengan perkembangan teknologi desain dan tren komunikasi visual yang efektif.</li> <li>● <b>Kolaboratif</b><br/>Saya telah bekerja sama dengan mentor dan tim untuk memadukan ide, hingga desain akhir disepakati bersama.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | <p>2. Tahap Kegiatan 2<br/><b>Mengupload <i>banner</i> di <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> BKPSDM Dumai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah menyajikan informasi yang bermanfaat, jelas, dan mudah diakses masyarakat melalui media sosial resmi BKPSDM.</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Saya telah memastikan <i>banner</i> yang diunggah sesuai fakta, bebas kesalahan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan publik.</li> <li>● <b>Harmonis</b><br/>Saya telah menjaga etika komunikasi digital, menggunakan bahasa yang sopan, dan menghargai masukan dari rekan atau atasan sebelum publikasi.</li> <li>● <b>Loyal</b><br/>Saya telah mematuhi pedoman identitas visual dan kebijakan komunikasi resmi BKPSDM, serta menjaga citra positif instansi.</li> <li>● <b>Adaptif</b><br/>Saya telah mengikuti tren dan algoritma media sosial agar penyebaran informasi efektif dan menjangkau sasaran pembaca yang lebih luas.</li> </ul> |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <p>3. Tahap Kegiatan 3<br/> <b>Mencetak x <i>banner</i> dan memasang di pintu masuk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Akuntabel</b><br/> Saya telah memastikan desain, isi pesan, dan penempatan <i>banner</i> sesuai persetujuan pimpinan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran informasinya. </li> <li> <b>Kompeten</b><br/> Saya telah menggunakan keterampilan teknis, mulai dari pemilihan bahan cetak, ukuran, hingga teknik pemasangan agar hasil rapi, tahan lama, dan profesional. </li> <li> <b>Kolaboratif</b><br/> Saya telah berkoordinasi dengan petugas kebersihan, keamanan, dan tim internal agar pemasangan aman, tidak mengganggu akses, dan mendapat dukungan semua pihak. </li> </ul> |
| <p><b>Bukti Fisik Kegiatan /<br/>Evidence</b></p> | <p>1. <b>Membuat desain <i>banner</i> dengan masukan dan saran mentor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta masukan dan saran mentor</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

- Desain *Banner*

**PEREMAJAAN DATA Email**

"Mari Cegah Kehilangan Akun MyASN dan Bocornya Data Pribadi!"

"pentingnya peremajaan data email yang aman"

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Akun MyASN Diambil alih orang lain</b></p> <p>Email sebagai autentikasi akun MyASN dapat diganti orang lain bila pergantian email masih dilakukan secara langsung tanpa adanya verifikasi pemilik akun yang sah.</p> | <p><b>Data Pribadi Bocor</b></p> <p>akun yang berhasil diambil alih orang lain berdampak data anda di MyASN dapat dimanfaatkan untuk berbagai macam modus penipuan</p> |
| <p><b>Penipuan mengatasnamakan Pegawai BKPSDM</b></p> <p>Penipuan dilakukan dengan mengirim pesan meminta username dan password MyASN mengatasnamakan pegawai BKPSDM</p>                                                   | <p><b>Layanan Kepegawaian Terhambat</b></p> <p>Administrasi kepegawaian menjadi terhambat apabila ASN kehilangan akun</p>                                              |

**KUIS PEMAHAMAN KEAMANAN AKUN MyASN**

**Cara Mudah & Aman Ganti Email**

SCAN HERE

Layanan Informasi 0853 0000 1111

## 2. Mengupload *banner* di *instagram* dan *facebook* BKPSDM Dumai

- Menyebarkan melalui Postingan di *instagram* BKPSDM



- Menyebarkan melalui Postingan di *facebook* BKPSDM



- Menyebarkan melalui X-Banner di BKPSDM



- Menyebarkan ke grup kepegawaiaan melalui WhatsApp

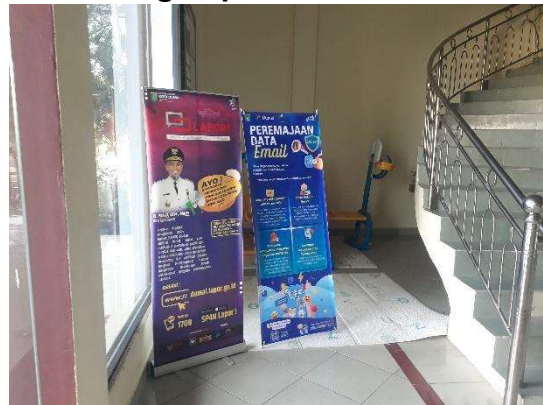


**3. Mencetak x *banner* dan memasang di pintu masuk**

- Meminta persetujuan mentor terkait penempatan X Banner



- **Memasang di pintu masuk BKPSDM**



|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</b></p> | <p>Kegiatan ini diawali dengan membuat desain <i>banner</i> sesuai masukan dan saran mentor. Setelah desain dibuat, selanjutnya meng-<i>upload banner</i> di <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> BKPSDM Dumai. Selain di <i>upload</i>, <i>banner</i> juga dicetak untuk dipasang di depan pintu masuk BKPSDM Kota Dumai.</p> <p>Tujuan melakukan pembuatan <i>banner</i> tentang pentingnya sistem peremajaan data <i>email</i> yang aman adalah meningkatkan kesadaran pegawai mengenai pentingnya melakukan pembaruan (peremajaan) data <i>email</i> dengan prosedur yang aman meminimalkan potensi kebocoran informasi atau serangan siber yang memanfaatkan email yang tidak terkelola dengan baik. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan keamanan informasi instansi terutama dalam tata kelola akun dan akses sistem. Memberikan informasi singkat dan mudah dipahami tentang urgensi keamanan <i>email</i> sebagai pintu masuk ke berbagai aplikasi kepegawaian maupun sistem internal pemerintah. Mengajak pegawai untuk segera melakukan update <i>email</i> MyASN melalui prosedur yang resmi dan aman.</p> <p>Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 05 oktober 2025 sampai dengan 10 Oktober 2025. Adapun <i>output</i> yang saya hasilkan adalah berupa sebuah <i>banner</i> tentang pentingnya sistem peremajaan data <i>email</i> yang aman.</p> <p>Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.</p> |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</b></p> | <p>Pelaksanaan pembuatan <i>banner</i> pentingnya sistem peremajaan data <i>email</i> yang aman diunggah di <i>instagram</i> dan <i>x banner</i> di BKPSDM. memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjiwa diri melayu” dan Misi ke 4 yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Analisis Dampak</b></p>                                                        | <p>a. Tahapan Kegiatan 1<br/> <b>Membuat desain <i>banner</i> dengan masukan dan saran mentor</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/> Jika saya tidak membuat desain <i>banner</i> dalam memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi pembaca terutama ASN, maka pesan yang ingin disampaikan tidak dipahami oleh pembaca sehingga fungsi <i>banner</i> sebagai media informasi menjadi gagal. ASN tidak mendapatkan informasi penting terkait program atau layanan kepegawaian dan upaya sosialisasi instansi menjadi tidak efektif dan hanya bersifat formalitas.</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/> Jika saya tidak menggunakan keterampilan desain grafis serta tidak memanfaatkan masukan mentor untuk menghasilkan karya yang profesional, maka desain <i>banner</i> menjadi kurang menarik, tidak komunikatif, dan tidak layak untuk publikasi resmi. Citra profesionalisme instansi menurun karena kualitas media publikasi yang buruk, serta menunjukkan kurangnya penguasaan</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>kompetensi teknis dan tidak adanya kemauan belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Harmonis</b><br/> Jika saya tidak menerima dan menghargai pendapat, kritik, atau saran dari mentor maupun rekan kerja secara terbuka, maka potensi perbaikan desain terhambat akibat menutup diri terhadap masukan. Hubungan kerja menjadi kurang harmonis dan tidak mendukung suasana saling menghargai. </li> <li> <b>Adaptif</b><br/> Jika saya tidak menyesuaikan konsep desain dengan perkembangan teknologi desain dan tren komunikasi visual yang efektif, maka <i>banner</i> terlihat ketinggalan zaman dan tidak menarik perhatian ASN. Informasi yang ingin disampaikan kurang efektif tersampaikan. Kinerja dinilai kurang inovatif dan tidak mendukung modernisasi komunikasi instansi. </li> <li> <b>Kolaboratif</b><br/> Jika saya tidak bekerja sama dengan mentor dan tim untuk memadukan ide, hingga desain akhir disepakati Bersama, maka desain <i>banner</i> tidak mewakili kebutuhan organisasi secara menyeluruh karena dibuat tanpa koordinasi. Potensi kreatif dari kerja sama tim tidak dimanfaatkan, hasil menjadi biasa saja. Menimbulkan ego sektoral dan melemahkan budaya kerja sama antarpegawai. </li> </ul> |
|  | <p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p><b>Mengupload <i>banner</i> di <i>instagram</i> dan <i>facebook</i> BKPSDM Dumai</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/> Jika saya tidak menyajikan informasi yang bermanfaat, jelas, dan mudah diakses masyarakat melalui media sosial resmi BKPSDM, maka informasi yang dibagikan menjadi tidak dipahami oleh ASN atau masyarakat. Menimbulkan kebingungan dan kesalahpahaman dalam pelayanan. Menghambat penyampaian program/layanan pemerintah karena informasi tidak tersampaikan dengan efektif. Menurunkan kepercayaan publik terhadap layanan BKPSDM. Keluhan masyarakat terkait informasi akan meningkat. </li> <li> <b>Akuntabel</b><br/> Jika saya tidak memastikan <i>banner</i> yang diunggah sesuai fakta, bebas kesalahan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan publik, maka berpotensi terjadi penyebaran informasi yang keliru atau menyesatkan. Memicu kesalahan administratif atau miskomunikasi antar ASN dan masyarakat. Menurunkan kredibilitas instansi karena dianggap tidak profesional. Memicu teguran dari pimpinan karena kurang teliti dan tidak bertanggung jawab. Dapat menimbulkan dampak hukum jika informasi yang salah merugikan publik. </li> <li> <b>Harmonis</b><br/> Jika saya tidak menjaga etika komunikasi digital, menggunakan bahasa yang sopan, dan menghargai masukan dari rekan atau atasan sebelum publikasi, maka menimbulkan kesalahpahaman dan ketegangan dalam hubungan kerja. Menurunkan suasana kerja yang kondusif dan kolaboratif. Menimbulkan konflik komunikasi, baik internal maupun eksternal. </li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Citra pribadi dan instansi dapat tercoreng karena dinilai tidak profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Loyal</b><br/> Jika saya tidak mematuhi pedoman identitas visual dan kebijakan komunikasi resmi BKPSDM, serta menjaga citra positif instansi, maka konten publikasi terlihat tidak konsisten dan tidak resmi. Kredibilitas BKPSDM sebagai lembaga pemerintah menjadi diragukan. Dapat dianggap tidak mendukung visi dan misi organisasi. Menimbulkan kesan instansi tidak memiliki tata kelola komunikasi yang baik. </li> <li> <b>Adaptif</b><br/> Jika saya tidak mengikuti tren dan algoritma media sosial agar penyebaran informasi efektif dan menjangkau sasaran pembaca yang lebih luas, maka publikasi informasi menjadi tidak efektif dan minim interaksi. Informasi penting tidak sampai ke target <i>audience</i> karena strategi penyebaran kurang tepat. Reputasi instansi dianggap kurang responsif terhadap perkembangan zaman. </li> </ul> |
|  | <p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p><b>Mencetak x <i>banner</i> dan memasang di pintu masuk</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Akuntabel</b><br/> Jika saya tidak memastikan desain, isi pesan, dan penempatan <i>banner</i> sesuai persetujuan pimpinan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran informasinya, maka informasi yang ditampilkan berpotensi keliru atau tidak resmi sehingga menyesatkan pembaca. Menimbulkan kesan tidak profesional </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>karena tidak sesuai prosedur administrasi. Berisiko mendapatkan teguran dari pimpinan karena melanggar alur persetujuan. Dapat menimbulkan kesalahan informasi kepada ASN atau masyarakat. Integritas pribadi sebagai ASN diragukan karena tidak bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Kompeten</b><br/> Jika saya tidak menggunakan keterampilan teknis, mulai dari pemilihan bahan cetak, ukuran, hingga teknik pemasangan agar hasil rapi, tahan lama, dan profesional, maka kualitas <i>banner</i> menjadi buruk, mudah rusak, atau terlihat tidak layak. Memborosan anggaran karena harus mencetak ulang akibat kualitas rendah. Tampilan informasi menjadi tidak menarik dan sulit dibaca oleh target sasaran. Kredibilitas instansi menurun karena dianggap tidak profesional dalam publikasi. Membahayakan lingkungan kerja jika pemasangan tidak sesuai standar keamanan (misalnya jatuh atau roboh). </li> <li> <b>Kolaboratif</b><br/> Jika saya tidak berkoordinasi dengan petugas kebersihan, keamanan, dan tim internal agar pemasangan aman, tidak mengganggu akses, dan mendapat dukungan semua pihak, maka lokasi pemasangan bisa mengganggu aktivitas kerja atau menghalangi jalur evakuasi. Terjadi miskomunikasi antar bagian karena pemasangan dilakukan sepihak. Berpotensi menimbulkan konflik atau komplain dari pihak lain. Proses pemasangan menjadi terhambat karena kurang dukungan teknis. Keselamatan kerja tidak terjamin karena kurang perencanaan tim. </li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

| Nama Peserta       |                   | Misgino, S.Kom                                                                   |                                                                           |                                                                                       |
|--------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                   | Pemerintah Kota Dumai                                                            |                                                                           |                                                                                       |
| Tempat Aktualisasi |                   | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)                  |                                                                           |                                                                                       |
| No                 | Tanggal / Waktu   | Catatan Bimbingan                                                                | Hasil Capaian / Output                                                    | Paraf Mentor                                                                          |
| 1                  | 23 September 2025 | - Rancangan disetujui.<br>- lanjut kar.                                          | Tersedianya Surat Persetujuan Mentor                                      |    |
| 2                  | 02 Oktober 2025   | - Sop sudah sesuai<br>- Desain Banner di Ektipui.<br>- lanjut output selanjutnya | Tersedianya Sop, banner, kuis interaktif                                  |    |
| 3                  | 10 Oktober 2025   | - lanjut upload di Instagram BKKPD.                                              | Tersedianya banner dan x Banner yang siap cetak dan diupload di instagram |  |
| 4                  |                   |                                                                                  |                                                                           |                                                                                       |
| 5                  |                   |                                                                                  |                                                                           |                                                                                       |

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

| Nama Peserta       |                 | Misgino, S. Kom                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                                                     |
|--------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                 | Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |                 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia                                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                                                     |
| No                 | Tanggal / Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                                                                                                          | Hasil Capaian / Output                    | Paraf Coach                                                                         |
| 1                  | 12 Oktober 2025 | perkaya lagi narasi penerapan nilai-nilai berakhlaknya, misalnya Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyusun regulasi internal yang sesuai dengan kebijakan digitalisasi ASN. regulasinya seperti apa sehingga sesuai dengan kebijakan digitalisasi ASN? Jelaskan lagi | Tersedianya laporan yang sudah diperbaiki |  |

Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4

b) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 4

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul kegiatan 4</b>                  | Membuat video tutorial peremajaan data email ASN yang aman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>      | 11 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Daftar Lampiran Kegiatan</b>          | 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi video.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                          | 2. Melakukan pembuatan video sistem peremajaan data email yang aman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                          | 3. Meminta persetujuan pengunggahan kepada mentor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                          | 4. Mengunggah video di youtube BKPSDM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Uraian kegiatan yang dilaksanakan</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Karakteristik nilai BerAKHLAK</b>     | <p>1. Tahap Kegiatan 1<br/><b>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi video</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah menunjukkan sikap terbuka dalam menerima arahan dan masukan dari mentor demi menghasilkan video yang bermanfaat.</li> <li>• <b>Kompeten</b><br/>Saya telah menunjukkan penguasaan materi, teknik penyajian, dan kesiapan menerima masukan untuk menyempurnakan naskah atau visual.</li> <li>• <b>Harmonis</b><br/>Saya telah membangun komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat mentor, menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan saling menghormati.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Adaptif</b><br/>Saya telah menerima saran dan kritik dengan terbuka, kemudian menyesuaikan konsep atau skrip video sesuai arahan mentor dan perkembangan kebutuhan.</li> <li>● <b>Kolaboratif</b><br/>Saya telah bekerja sama dengan mentor agar ide, pesan, dan teknik penyajian video tercapai secara optimal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <p><b>Melakukan pembuatan video sistem peremajaan data email yang aman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah mengutamakan kualitas konten video agar bermanfaat, informatif, dan mudah dipahami oleh publik.</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Saya telah memastikan bahwa setiap informasi, langkah, dan contoh yang dimasukkan dalam video dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Saya telah menggunakan kemampuan teknis, mulai dari perencanaan naskah, perekaman, hingga penyuntingan agar video informatif, menarik, dan sesuai standar keamanan data.</li> <li>● <b>Loyal</b><br/>Saya telah memastikan konten video mendukung kebijakan keamanan informasi dan citra positif BKPSDM serta mematuhi pedoman identitas visual instansi.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>3. Tahap Kegiatan 3<br/><b>Meminta persetujuan pengunggahan kepada mentor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Harmonis</b><br/>Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai waktu dan pendapat mentor, serta membangun komunikasi yang nyaman selama proses persetujuan.</li> <li>● <b>Adaptif</b><br/>Saya telah menyesuaikan isi atau format unggahan sesuai saran/arrah baru yang diberikan mentor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <p>4. Tahap Kegiatan 4<br/><b>Meminta persetujuan pengunggahan kepada mentor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah memastikan konten video dibuat dan diunggah untuk memberikan informasi atau edukasi yang jelas, bermanfaat, dan mudah diakses setiap ASN</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Saya telah memastikan isi video benar, sumber data valid, dan hak cipta (musik, gambar) telah diperiksa sehingga unggahan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Saya telah menguasai teknik pengunggahan berupa format, resolusi, deskripsi, tagar, serta pengaturan privasi agar video tampil profesional dan aman.</li> <li>● <b>Harmonis</b><br/>Saya telah menjaga etika komunikasi digital, menggunakan bahasa yang sopan di caption/komentar dan menghargai masukan dari rekan kerja atau mentor</li> </ul> |

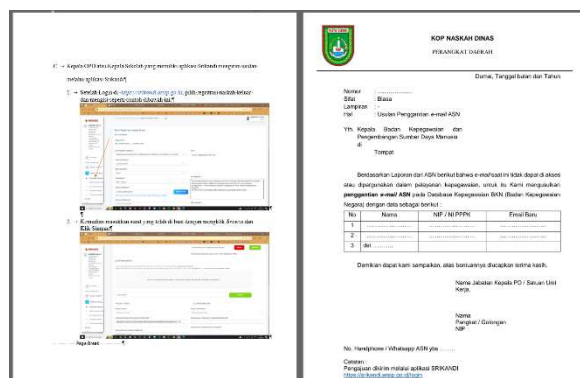
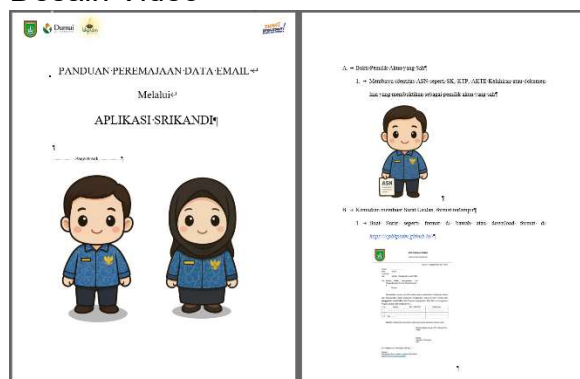
Bukti Fisik Kegiatan /  
Evidence

#### 4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi video

- Meminta masukan dan saran mentor

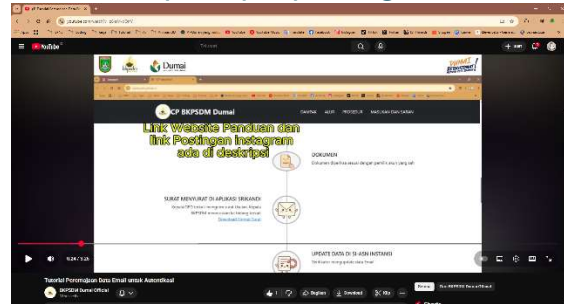


- Desain Video

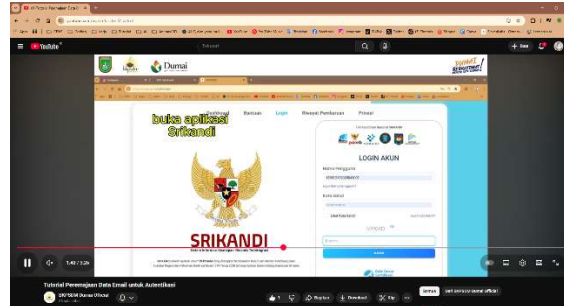


## 5. Melakukan pembuatan video sistem peremajaan data email yang aman

- Video mendownload format surat melalui website <https://cpbkpsdm.github.io/>



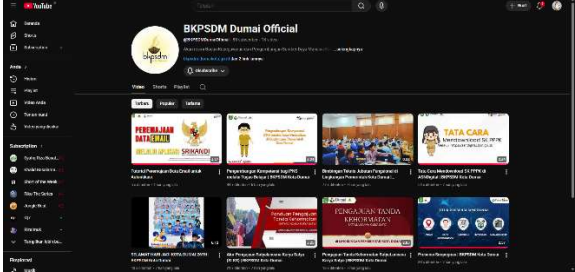
- Video mengirim usulan peremajaan email melalui Srikandi



## 6. Meminta persetujuan pengunggahan kepada mentor

- Meminta persetujuan mentor



|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <p><b>7. Mengunggah video di youtube BKPSDM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya postingan video di youtube BKPSDM</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</b></p> | <p>Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi dan konsep video. Pada tahap ini saya menerima arahan, masukan, serta melakukan penyesuaian terhadap naskah maupun visual agar sesuai dengan tujuan edukasi dan standar komunikasi BKPSDM. Setelah konsep disepakati, saya melanjutkan ke tahap produksi video yang memuat alur cara mengunduh format surat melalui website <a href="https://cpbkpsdm.github.io/">https://cpbkpsdm.github.io/</a></p> <p>serta langkah mengirim usulan peremajaan email melalui aplikasi Srikandi. Proses dilakukan mulai dari penyusunan naskah, perekaman, hingga penyuntingan video agar menjadi konten edukatif yang informatif dan mudah dipahami.</p> <p>Setelah video selesai diproduksi, saya meminta persetujuan mentor untuk memastikan keseluruhan informasi valid, bahasa yang digunakan sesuai, dan kualitas video memenuhi standar publikasi. Revisi dilakukan apabila masih terdapat bagian yang perlu diperbaiki. Tahap akhir kegiatan adalah mengunggah video yang telah disetujui ke akun resmi YouTube BKPSDM, termasuk menambahkan judul, deskripsi, tagar, serta pengaturan privasi yang tepat agar konten dapat diakses secara aman oleh ASN dan publik.</p> |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | <p>Tujuan dari pembuatan dan publikasi video ini adalah untuk meningkatkan kesadaran ASN mengenai pentingnya melakukan peremajaan data email dengan prosedur yang aman untuk mencegah risiko kebocoran data pribadi dan akses ilegal pada sistem kepegawaian. Video ini juga digunakan untuk mendorong kepatuhan terhadap kebijakan keamanan informasi, khususnya dalam pengelolaan akun MyASN sebagai akses utama berbagai aplikasi instansi.</p> <p>Kegiatan ini telah saya laksanakan mulai tanggal 11 Oktober 2025 sampai dengan 17 Oktober 2025. Output yang dihasilkan berupa video edukasi sistem peremajaan data email yang aman yang telah dipublikasikan di YouTube BKPSDM.</p> <p>Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap tahapan kegiatan.</p> |
| <p><b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</b></p> | <p>Pelaksanaan video tutorial peremajaan data email ASN yang aman diunggah di <i>youtube BKPSDM</i>. memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu” dan Misi ke 4 yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Analisis Dampak</b></p>                                                        | <p>b. Tahapan Kegiatan 1<br/><b>Konsultasi dengan Mentor Terkait Isi Video</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Jika saya tidak menggali kebutuhan ASN dan hanya mengikuti pemahaman pribadi tanpa memikirkan siapa yang akan menggunakan konten, maka Video menjadi tidak relevan, informasi tidak menjawab kebutuhan ASN.</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Jika saya tidak mempersiapkan konsep, tidak menguasai materi ketika konsultasi, dan mengabaikan standar penyampaian informasi, maka banyak kesalahan konsep revisi berulang dan menghambat penyelesaian.</li> <li>● <b>Harmonis</b><br/>Jika aya bersikap defensif ketika dikritik atau kurang sopan dalam berkomunikasi, maka hubungan kerja terganggu mentor enggan memberi masukan.</li> <li>● <b>Adaptif</b><br/>Jika saya menolak perubahan, bersikeras pada konsep awal meskipun tidak tepat sasaran, maka konten tetap buruk dan tidak sesuai perkembangan kebutuhan instansi.</li> <li>● <b>Kolaboratif</b><br/>Jika saya bekerja sendiri tanpa melibatkan mentor dalam penyusunan konten, maka pesan video tidak sejalan dengan kebijakan BKPSDM konten berpotensi ditolak.</li> </ul> |
|  | <p>c. Tahapan Kegiatan 2</p> <p><b>Melakukan pembuatan video sistem peremajaan data email yang aman</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Jika saya hanya berfokus pada visual menarik tanpa mengecek apakah instruksi mudah dipahami, maka ASN tetap bingung melakukan peremajaan email.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Akuntabel</b><br/> Jika saya memasukkan informasi tanpa memverifikasi, bahkan mengambil aset visual tanpa izin, maka berpotensi risiko pelanggaran hak cipta dan penyampaian informasi yang salah. </li> <li> <b>Kompeten</b><br/> Jika saya menggunakan teknik perekaman seadanya, tidak memperhatikan kualitas suara, teks, dan alur video, maka Video terlihat amatir kredibilitas BKPSDM turun . </li> <li> <b>Loyal</b><br/> Jika saya mengabaikan pedoman identitas visual dan kebijakan keamanan informasi, maka Konten tidak sesuai nilai organisasi dan berpotensi melanggar aturan pemerintah. </li> </ul> |
|  | <p>d. Tahapan Kegiatan 3<br/> <b>Meminta Persetujuan Pengunggahan kepada Mentor</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Harmonis</b><br/> Jika saya tergesa-gesa menekan mentor agar cepat menyetujui tanpa menghargai waktu dan kerja beliau, maka menimbulkan ketidaknyamanan dalam kerja dan konflik interpersonal. </li> <li> <b>Adaptif</b><br/> Jika saya menolak melakukan revisi tambahan dengan alasan waktu atau malas memperbaiki, maka video tetap </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | mengandung kekeliruan dan tidak layak publikasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <p>e. Tahapan Kegiatan 4<br/> <b>Mengunggah Video ke YouTube BKPSDM</b></p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/> Jika saya mengunggah tanpa memperhatikan aksesibilitas (deskripsi, penjelasan, langkah-langkah), maka ASN tidak mendapatkan manfaat maksimal dari konten yang disiapkan.</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/> Jika saya tidak mengecek sumber, legalitas musik / font teks, dan kebenaran informasi sebelum tayang, maka potensi masalah hukum dan pertanyaan publik terhadap BKPSDM</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/> Jika saya salah memilih format, kualitas rendah, tidak memberikan judul/tagar yang memudahkan pencarian, maka konten sulit ditemukan dan terlihat tidak profesional</li> <li>● <b>Harmonis</b><br/> Jika saya membuat <i>caption</i> atau komentar bernada kasar / tidak sesuai etika komunikasi publik, maka menurunkan citra lembaga dan kepercayaan publik</li> </ul> |

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

| Nama Peserta       |                   | Misgino, S.Kom                                                                    |                                                                           |                                                                                       |
|--------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                   | Pemerintah Kota Dumai                                                             |                                                                           |                                                                                       |
| Tempat Aktualisasi |                   | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)                   |                                                                           |                                                                                       |
| No                 | Tanggal / Waktu   | Catatan Bimbingan                                                                 | Hasil Capaian / Output                                                    | Paraf Mentor                                                                          |
| 1                  | 23 September 2025 | - Rancangan disetujui.<br>- lanjut kar.                                           | Tersedianya Surat Persetujuan Mentor                                      |    |
| 2                  | 02 Oktober 2025   | - SOP sudah sesuai<br>- Desain Banner di Ektipuri.<br>- lanjut output selanjutnya | Tersedianya SOP, banner, kuis interaktif                                  |   |
| 3                  | 10 Oktober 2025   | - lanjut upload di Instagram Ekpo.                                                | Tersedianya banner dan x Banner yang siap cetak dan diupload di Instagram |  |
| 4                  | 17 Oktober 2025   | - penyempurnaan isi video sesuai Aplikasi Snpkdr                                  | Tersedianya Catatan hasil Konsultasi isi Video                            |  |
| 5                  |                   |                                                                                   |                                                                           |                                                                                       |

d) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

| Nama Peserta       |                 | Misgino, S. Kom                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |                                                                                     |
|--------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                 | Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |                 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia                                                                                                                                                                                                                     |                                          |                                                                                     |
| No                 | Tanggal / Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                                                                                                          | Hasil Capaian / Output                   | Paraf Coach                                                                         |
| 1                  | 17 Oktober 2024 | perkaya lagi narasi penerapan nilai-nilai berakhlaknya, misalnya Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyusun regulasi internal yang sesuai dengan kebijakan digitalisasi ASN. regulasinya seperti apa sehingga sesuai dengan kebijakan digitalisasi ASN? Jelaskan lagi | Teredianya laporan yang sudah diperbaiki |  |

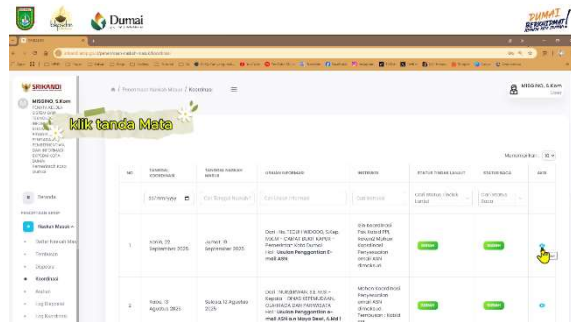
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5

c) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 5

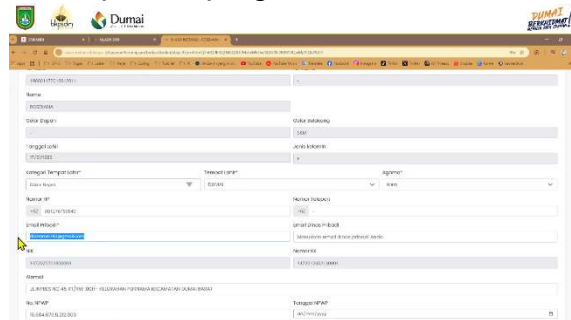
|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul kegiatan 5</b>                  | Melakukan sosialisasi tentang cara peremajaan email yang aman terhadap rekan kerja (Verifikator dan <i>Approval</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>      | 20 Oktober 2025 – 28 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Daftar Lampiran Kegiatan</b>          | 1. Membuat video sistem Verifikator dan <i>Approval</i> peremajaan data email yang disetujui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                          | 2. Melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Uraian kegiatan yang dilaksanakan</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Karakteristik Nilai BerAKHLAK</b>     | <p>1. Tahap Kegiatan 1<br/> <b>Membuat video sistem Verifikator dan Approval peremajaan data email yang disetujui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/> Saya telah merancang video sebagai panduan yang memudahkan ASN memahami alur verifikasi dan persetujuan peremajaan data email, sehingga pelayanan administrasi lebih cepat dan jelas.</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/> Saya telah memastikan setiap langkah, informasi, dan contoh prosedur yang ditampilkan dalam video dapat dipertanggungjawabkan keabsahan dan kesesuaiannya dengan ketentuan BKPSDM.</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/> Saya telah menggunakan keterampilan teknis mulai dari penyusunan naskah, perekaman layar, penyuntingan agar video informatif, akurat, dan menarik.</li> <li>● <b>Loyal</b><br/> Saya telah memastikan isi video mendukung kebijakan keamanan data,</li> </ul> |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <p>identitas visual, serta citra positif BKPSDM Kota Dumai.</p> <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <p><b>Melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah melakukan simulasi agar rekan kerja dan pemangku kepentingan memahami prosedur dengan baik, sehingga pelayanan publik lebih cepat dan tepat.</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Saya telah menyampaikan materi dan langkah simulasi secara jelas, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Saya telah menunjukkan penguasaan materi, keterampilan teknis, serta kemampuan memandu praktik agar peserta dapat mengikuti dengan benar.</li> <li>● <b>Harmonis</b><br/>Saya telah menjalin komunikasi yang sopan, menghargai pendapat rekan kerja, serta menciptakan suasana pelatihan yang saling menghormati.</li> <li>● <b>Adaptif</b><br/>Saya telah menyesuaikan metode penyampaian dengan tingkat pemahaman dan kebutuhan rekan peserta selama simulasi.</li> <li>● <b>Kolaboratif</b><br/>Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja, mentor, dan pemangku kepentingan agar tujuan simulasi tercapai dan menghasilkan kesepahaman bersama.</li> </ul> |
| <p><b>Bukti Fisik Kegiatan /<br/>Evidence</b></p> | <p><b>1. Membuat video sistem Verifikator dan Approval peremajaan data email yang disetujui</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

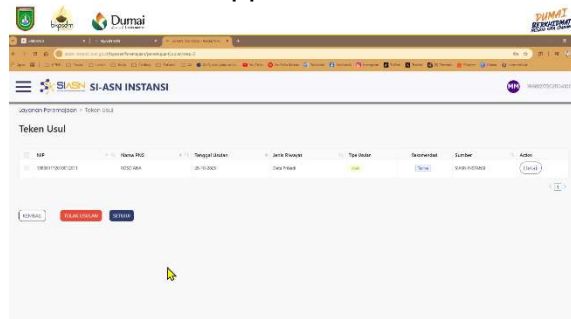
- Video melihat usulan masuk



- Video proses pergantian email



- Video Proses Approval



- Link Video :  
[https://drive.google.com/file/d/16Ck8wt1R7nYMctP\\_xqIPnIVBgEduFLaX/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/16Ck8wt1R7nYMctP_xqIPnIVBgEduFLaX/view?usp=sharing)

**2. Melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan**

- Sosialisasi tentang cara peremajaan email terhadap Verifikator dan *Approval*



|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</b></p>                          | <p>Kegiatan ini diawali dengan membuat video sistem Verifikator dan <i>Approval</i> peremajaan data <i>email</i> yang disetujui. Setelah video selesai dibuat, selanjutnya melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan.</p> <p>Tujuan melakukan sosialisasi tentang cara peremajaan email yang aman terhadap rekan kerja (Verifikator dan <i>Approval</i>) adalah Untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran rekan kerja mengenai pentingnya keamanan data dan akun <i>email</i> kedinasan, serta memastikan proses peremajaan <i>email</i> dilakukan dengan benar, aman, dan sesuai prosedur guna mencegah penyalahgunaan akun atau kebocoran informasi yang dapat mengganggu kelancaran proses verifikasi dan persetujuan dokumen.</p> <p>Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 20 Oktober 2025 sampai dengan 28 Oktober 2025. Adapun <i>output</i> yang saya hasilkan adalah berupa sebuah video peremajaan data <i>email</i> bagi verifikator dan <i>approval</i>. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.</p> |
| <p><b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</b></p> | <p>Pelaksanaan melakukan sosialisasi tentang cara peremajaan email yang aman terhadap rekan kerja (Verifikator dan <i>Approval</i>) memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjiwa melayu”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Karakteristik Nilai BerAKHLAK</b></p> | <p>1. Tahap Kegiatan 1</p> <p><b>Membuat video sistem Verifikator dan Approval peremajaan data email yang disetujui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Jika saya tidak merancang video sebagai panduan yang memudahkan ASN memahami alur verifikasi dan persetujuan peremajaan data email, maka proses pembelajaran dan pemahaman ASN terhadap prosedur akan menjadi tidak efisien dan membingungkan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pelaksanaan, keterlambatan proses peremajaan email, serta menurunnya kualitas pelayanan internal BKPSDM. Selain itu, ASN mungkin menjadi enggan untuk melakukan pembaruan data karena merasa prosedur terlalu rumit atau tidak jelas..</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Jika saya tidak memastikan setiap langkah, informasi, dan contoh prosedur yang ditampilkan dalam video dapat dipertanggungjawabkan keabsahan dan kesesuaiannya dengan ketentuan BKPSDM, maka akan timbul risiko penyebaran informasi yang salah atau menyesatkan. Dampaknya, ASN dapat melakukan tindakan yang tidak sesuai prosedur resmi, mengakibatkan kesalahan administratif atau potensi kebocoran data. Kondisi ini juga dapat menurunkan kepercayaan terhadap integritas dan profesionalisme BKPSDM sebagai instansi pembina kepegawaian.</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Jika saya tidak menggunakan keterampilan teknis mulai dari penyusunan naskah, perekaman layar, penyuntingan agar video informatif, akurat, dan menarik, maka hasil video akan terlihat tidak profesional, sulit dipahami, dan tidak menarik minat ASN untuk menonton atau mempelajarinya. Akibatnya, tujuan sosialisasi tidak tercapai</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>secara efektif, dan waktu serta sumber daya yang digunakan menjadi kurang bermanfaat bagi organisasi. Hal ini juga mencerminkan kurangnya penguasaan kompetensi digital yang diharapkan dari ASN era transformasi digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Loyal</b><br/>Jika saya tidak memastikan isi video mendukung kebijakan keamanan data, identitas visual, serta citra positif BKPSDM Kota Dumai, maka reputasi dan kredibilitas instansi dapat terganggu. Video yang tidak selaras dengan kebijakan resmi atau menampilkan informasi yang sensitif dapat menimbulkan risiko pelanggaran etika, keamanan data, dan citra institusi. Ketidakloyalan terhadap arah dan tujuan organisasi juga dapat menghambat upaya BKPSDM dalam membangun kepercayaan publik serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>).</li> </ul>                      |
|  | <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <p><b>Melakukan simulasi atau praktik langsung terhadap rekan kerja pemangku kepentingan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Jika saya tidak melakukan simulasi agar rekan kerja dan pemangku kepentingan memahami prosedur dengan baik, sehingga pelayanan publik lebih cepat dan tepat, maka pelaksanaan tugas akan menjadi tidak efektif karena pegawai tidak memahami cara menggunakan aplikasi dengan benar. Akibatnya, proses pengelolaan dokumen menjadi lambat, terjadi kesalahan dalam <i>input</i> data, dan kualitas pelayanan publik menurun. Hal ini dapat menghambat tujuan digitalisasi pelayanan kepegawaian dan menurunkan kepercayaan ASN terhadap sistem yang dikembangkan.</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Jika saya tidak menyampaikan materi dan langkah simulasi secara jelas, jujur, dan</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, maka peserta akan menerima informasi yang tidak akurat atau bahkan menyesatkan. Dampaknya, akan muncul kesalahan prosedur, duplikasi data, atau pelanggaran aturan yang dapat merugikan instansi. Selain itu, integritas saya sebagai ASN akan diragukan, karena tidak menunjukkan sikap tanggung jawab dan transparansi dalam menyampaikan informasi resmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Jika saya tidak menunjukkan penguasaan materi, keterampilan teknis, serta kemampuan memandu praktik agar peserta dapat mengikuti dengan benar, maka peserta akan kebingungan, simulasi tidak berjalan efektif, dan tujuan pembelajaran tidak tercapai. Akibatnya, kinerja tim menjadi tidak optimal karena masih banyak kesalahan dalam penggunaan aplikasi, dan saya dinilai kurang profesional dalam menjalankan peran sebagai fasilitator atau pembimbing teknis.</li> <li>● <b>Harmonis</b><br/>Jika saya tidak menjalin komunikasi yang sopan, menghargai pendapat rekan kerja, serta menciptakan suasana pelatihan yang saling menghormati, maka akan timbul ketegangan dan rasa enggan berpartisipasi di antara peserta simulasi. Situasi ini dapat menghambat proses transfer pengetahuan dan kolaborasi antarpegawai, serta menurunkan semangat kerja tim dalam mendukung implementasi aplikasi secara menyeluruh.</li> <li>● <b>Adaptif</b><br/>Jika saya tidak menyesuaikan metode penyampaian dengan tingkat pemahaman dan kebutuhan rekan peserta selama simulasi, maka peserta dengan kemampuan berbeda akan kesulitan mengikuti proses pembelajaran. Hal ini akan mengakibatkan ketidakseimbangan pemahaman di antara pegawai, di mana sebagian bisa menjalankan aplikasi dengan</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>baik sementara yang lain tertinggal. Akibatnya, tujuan peningkatan kapasitas digital ASN tidak tercapai secara merata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Kolaboratif</b><br/>Jika saya tidak bekerja sama dengan rekan kerja, mentor, dan pemangku kepentingan agar tujuan simulasi tercapai dan menghasilkan kesepahaman bersama, maka proses implementasi aplikasi akan berjalan sendiri-sendiri tanpa koordinasi yang baik. Hal ini dapat menyebabkan inkonsistensi dalam penggunaan sistem, tumpang tindih pekerjaan, serta berkurangnya rasa tanggung jawab bersama terhadap keberhasilan program digitalisasi.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

| Nama Peserta       |                   | Misgino, S.Kom                                                                    |                                                                                        |                                                                                       |
|--------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                   | Pemerintah Kota Dumai                                                             |                                                                                        |                                                                                       |
| Tempat Aktualisasi |                   | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)                   |                                                                                        |                                                                                       |
| No                 | Tanggal / Waktu   | Catatan Bimbingan                                                                 | Hasil Capaian / Output                                                                 | Paraf Mentor                                                                          |
| 1                  | 23 September 2025 | - Rancangan disetujui.<br>- lanjut kar.                                           | Tersedianya Surat Persetujuan Mentor                                                   |    |
| 2                  | 02 Oktober 2025   | - Sop sudah sesuai.<br>- Desain Banner di Ektipui.<br>- lanjut output selanjutnya | Tersedianya Sop, banner, kuis interaktif                                               |   |
| 3                  | 10 Oktober 2025   | - lanjut upload di Instagram Bkpsdm.                                              | Tersedianya banner dan x Banner yang siap cetak dan diupload di instagram              |  |
| 4                  | 17 Oktober 2025   | - penyempurnaan isi video sesuai Aplikasi Sirkuler                                | Tersedianya catatan hasil konsultasi isi video                                         |  |
| 5                  | 29 Oktober 2025   | - video tutorial sudah lengkap.<br>- Laporan evaluasi kegiatan sudah selesai.     | Tersedianya Video Peremajaan bagi Verifikator<br>Tersedianya Laporan evaluasi kegiatan |  |

e) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

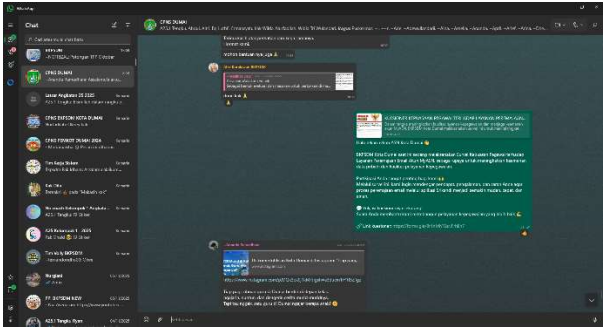
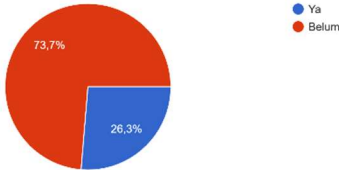
| Nama Peserta       |                 | Misgino, S. Kom                                                               |                                           |                                                                                     |
|--------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                 | Pemerintah Kota Dumai                                                         |                                           |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |                 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia                        |                                           |                                                                                     |
| No                 | Tanggal / Waktu | Catatan Bimbingan                                                             | Hasil Capaian / Output                    | Paraf Coach                                                                         |
| 1                  | 31 Oktober 2025 | masih banyak narasi penerapan nilai-nilai Berakhlak yang perlu diperkaya lagi | Tersedianya laporan yang sudah diperbaiki |  |

Lampiran 6 Laporan Mingguan Minggu Ke-6

d) Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 6

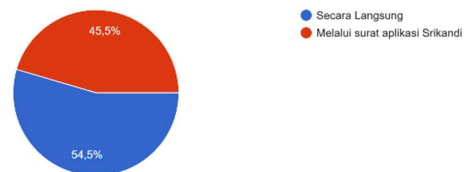
|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul kegiatan 6</b>                  | Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>      | 27 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Daftar Lampiran Kegiatan</b>          | 4. Mengukur tingkat keberhasilan melalui survey kepuasan pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                          | 5. Melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil survey.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                          | 6. Membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Uraian kegiatan yang dilaksanakan</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Karakteristik Nilai BerAKHLAK</b>     | <p>4. Tahap Kegiatan 1</p> <p><b>Mengukur tingkat keberhasilan melalui survey kepuasan pegawai.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah berfokus pada keamanan akun ASN dengan memastikan peremajaan email tidak dilakukan orang yang bukan pemilik akun.</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Saya telah melaporkan kendala yang ditemukan secara terbuka, jujur, dan berdasarkan fakta, serta dokumentasi hasil identifikasi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi.</li> <li>● <b>Loyal</b><br/>Saya telah menjaga kepercayaan instansi dengan tidak membiarkan celah keamanan akun mengganggu kinerja</li> <li>● <b>Kolaboratif</b><br/>Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menemukan dan menganalisis kendala pada sistem peremajaan data email.</li> </ul> |
|                                          | 5. Tahap Kegiatan 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil survey</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya telah melakukan perbaikan agar sistem peremajaan email lebih aman dan mudah diakses.</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Saya telah menjamin bahwa perbaikan tidak hanya menutupi kelemahan sementara, tetapi menyelesaikan masalah mendasar.</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Saya telah menggunakan pengetahuan teknis untuk memperbaiki kelemahan alur kerja, serta belajar dari hasil evaluasi agar keahlian dalam tata kelola sistem semakin meningkat.</li> <li>● <b>Harmonis</b><br/>Saya telah menerima kritik dan saran dengan lapang dada dari rekan kerja maupun mentor, serta menjaga komunikasi yang baik saat melakukan koordinasi perbaikan sistem.</li> <li>● <b>Loyal</b><br/>Saya telah menunjukkan dedikasi dengan menindaklanjuti evaluasi, serta menjaga konsistensi dalam memperbaiki kekurangan sebagai bentuk pengabdian pada organisasi</li> <li>● <b>Adaptif</b><br/>Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan inovasi yang muncul dari hasil evaluasi untuk menghasilkan sistem peremajaan data email yang lebih aman dan mudah diakses</li> <li>● <b>Kolaboratif</b><br/>Saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perbaikan, serta bekerja sama untuk menghasilkan solusi terbaik dari hasil evaluasi yang telah dilakukan</li> </ul> |
|  | <p>6. Tahap Kegiatan ke 3<br/><b>Membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Akuntabel</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

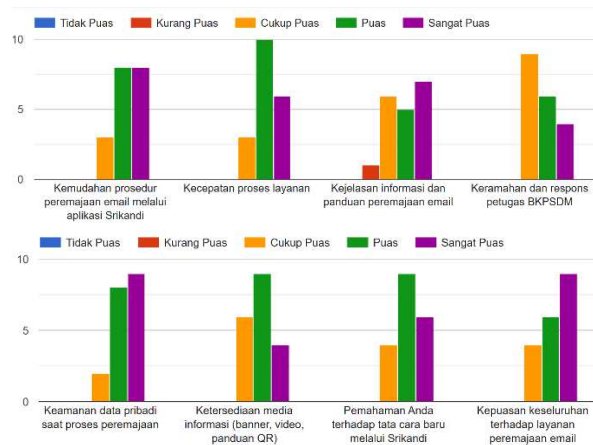
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saya telah membuat laporan secara transparan, lengkap, dan sesuai dengan fakta kegiatan yang dilaksanakan</li> <li>○ Saya telah memastikan setiap tahapan kegiatan, kendala, dan solusi terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>○ Saya telah berusaha menyelesaikan laporan tepat waktu</li> <li>○ Saya telah membuat laporan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Saya telah menyusun laporan dengan menggunakan bahasa administrasi yang baik dan sistematis</li> <li>● <b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saya telah menyerahkan laporan dengan sikap hormat, menghargai mentor/pimpinan sebagai pihak pembimbing.</li> <li>○ Saya telah menyampaikan isi laporan dengan komunikasi yang santun dan terbuka.</li> </ul> </li> </ul> |         |            |    |       |       |       |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|----|-------|-------|-------|
| <p><b>Bukti Fisik Kegiatan /<br/>Evidence</b></p> | <p><b>8. Mengukur tingkat keberhasilan melalui survey kepuasan pegawai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyebarkan Survey</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Penilaian 73,7% dari 19 jawaban belum pernah melakukan peremajaan email</li> </ul> <p>Apakah Anda sudah pernah melakukan peremajaan email akun MyASN?<br/>19 jawaban</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawaban</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ya</td> <td>26.3%</td> </tr> <tr> <td>Belum</td> <td>73.7%</td> </tr> </tbody> </table>                                                                                                                  | Jawaban | Persentase | Ya | 26.3% | Belum | 73.7% |
| Jawaban                                           | Persentase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |            |    |       |       |       |
| Ya                                                | 26.3%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |            |    |       |       |       |
| Belum                                             | 73.7%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |            |    |       |       |       |

- Penilaian 45,5% dari 11 responden telah memilih peremajaan melalui aplikasi Srikandi

Jika Ya, melalui cara apa Anda mengajukan peremajaan email?  
11 jawaban



- Penilaian Kepuasan Layanan Peremajaan Email



- Link kuesioner :  
<https://forms.gle/Zm3zZHEZwDXj1Xig8>

## 9. Melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil survey

- 18 responden mengisi apa yang perlu ditingkatkan dari layanan

Apa yang perlu ditingkatkan dari layanan peremajaan email melalui aplikasi Srikandi?  
18 jawaban

Tingkatkan kecepatan proses

Tidak ada

Perlu sosialisasi lebih luas

Perlu waktu layanan lebih fleksibel

Tambahkan panduan video

tidak ada

Prosedurnya

- Saran atau ide 17 responden

Saran atau ide Anda agar layanan peremajaan email lebih aman dan efisien:  
17 jawaban

Buat proses lebih cepat dan efisien

Tambahkan notifikasi email otomatis

Tingkatkan keamanan data pribadi

Kembangkan integrasi dengan MyASN

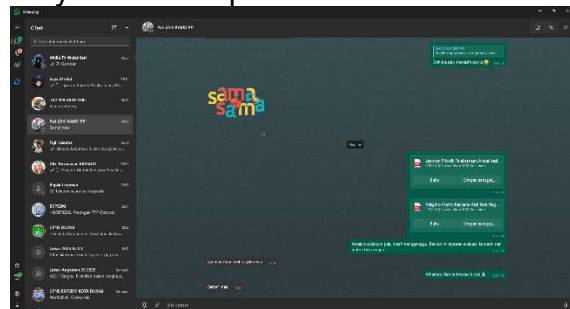
Gunakan verifikasi dua langkah

Cukup

Membuat video tutorial

## 10. Membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor

- Meyerahkan kepada mentor



- Laporan hasil kegiatan 1

| Uraian Kegiatan                                                              | Hasil                                                                                | Hambatan                             | Solusi                                                    | Nilai BerAKHLAK                                                                    | Tanda Tangan Mentor                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Sosialisasi dan simulasi peremajaan email ASN kepada verifikasi dan approval | Seluruh peserta memahami alur verifikasi dan persetujuan peremajaan email yang aman. | Perbedaan tingkat pemahaman peserta. | Menyediakan sesi tanya jawab dan panduan visual tambahan. | Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif |  |

- Laporan hasil kegiatan 2

| Uraian Kegiatan                                            | Hasil                                                                                  | Hambatan                                           | Solusi                                                                                                        | Nilai BerAKHLAK                                                          | Tanda Tangan Mentor                                                                 |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Membuat video tutorial peremajaan data email ASN yang aman | Video tutorial berhasil dipublikasikan dan menjadi media pembelajaran digital bagi ASN | Keterbatasan kemampuan teknis dalam proses editing | Menggunakan perangkat lunak sederhana dan meminta bantuan rekan kerja yang berpengalaman di bidang multimedia | Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif |  |

- Laporan hasil kegiatan 3

| Uraian Kegiatan                                                       | Hasil                                                                                    | Hambatan                                           | Solusi                                                                    | Nilai BerAKHLAK                                                         | Tanda Tangan Mentor                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Membuat dan mempublikasikan banner edukatif tentang keamanan akun ASN | Banner berhasil menarik perhatian ASN dan meningkatkan kesadaran terhadap keamanan email | Waktu pemasangan bertepatan dengan kegiatan kantor | Menjadwalkan pemasangan di luar jam sibuk dan koordinasi dengan staf umum | Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif |  |

- Laporan hasil kegiatan 4

| Uraian Kegiatan                                              | Hasil                                                                                                                                                                       | Hambatan                                         | Solusi                                                             | Nilai BerAKHLAK                                             | Tanda Tangan Mentor                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Menyusun kuis interaktif, SOP, dan panduan keamanan akun ASN | Kuis interaktif berhasil dibuat dan disebarluaskan. SOP disusun dan diajukan untuk validasi mentor dan Kepala BKPSDM. Panduan keamanan dipublikasikan dalam bentuk QR Code. | Partisipasi ASN dalam mengisi kuis masih rendah. | Mengirim banner ke grup WhatsApp ASN dan koordinasi lintas bidang. | Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Loyal, Berorientasi Pelayanan |  |

- Laporan hasil kegiatan 5

| Uraian Kegiatan                                           | Hasil                                                            | Hambatan                                          | Solusi                                                                                    | Nilai BerAKHLAK                           | Tanda Tangan Mentor                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi | Rencana kegiatan disempurnakan dan memperoleh persetujuan mentor | Penyesuaian jadwal dengan kegiatan rutin instansi | Menyusun jadwal alternatif dan koordinasi dengan mentor agar pelaksanaan berjalan efektif | Harmonis, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif |  |

- Persetujuan Laporan Periodik

Dumai, 01 Oktober 2025

Peserta,



MISGINO S. Kom  
NIP. 19981217 202504 1 001

Mentor,



ZAKI SKM M. Si  
NIP. 19850701 201001 1 008

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</b></p>                          | <p>Kegiatan ini diawali dengan penyusunan dan penyebaran survei kepuasan pegawai terhadap layanan peremajaan email ASN. Survei dilakukan menggunakan Google Form yang disebarakan kepada ASN Kota Dumai. Laporan ini memuat seluruh tahapan kegiatan, kendala yang dihadapi, hasil survei, serta langkah perbaikan yang telah dilakukan, kemudian diserahkan kepada mentor untuk mendapatkan validasi dan persetujuan.</p> <p>Tujuan melakukan untuk mengetahui tingkat pemahaman, pelaksanaan, dan kepuasan terhadap proses peremajaan email pada akun MyASN, data yang terkumpul kemudian diolah menjadi bahan analisis tingkat keberhasilan kegiatan aktualisasi, sekaligus menjadi dasar untuk perbaikan ke depannya.</p> <p>Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 27 Oktober 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025. Adapun <i>output</i> yang saya hasilkan adalah berupa Data hasil survei kepuasan pegawai terhadap layanan peremajaan email ASN Kota Dumai, Persentase capaian dan tingkat partisipasi pegawai, tautan kuesioner (Google Form) sebagai bukti pelaksanaan survei.</p> <p>Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.</p> |
| <p><b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</b></p> | <p>Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 Kepala Daerah Kota Dumai yaitu “Mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjiwa melayu”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Karakteristik Nilai BerAKHLAK</b></p>                                          | <p>3. Tahap Kegiatan 1<br/> <b>Mengukur tingkat keberhasilan melalui survey kepuasan pegawai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/> Jika saya membuat survei sebagai formalitas, tidak menyesuaikan pertanyaan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>dengan kebutuhan ASN, dan mengabaikan umpan balik pengguna, maka Data yang dikumpulkan tidak sesuai kebutuhan pengguna, evaluasi salah arah dan perbaikan tidak menyelesaikan masalah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Jika saya tidak melaporkan temuan sebenarnya, menutupi kelemahan layanan, dan tidak mendokumentasikan proses dengan benar, maka Keputusan pimpinan menjadi tidak tepat, risiko keamanan akun tetap tinggi dan kepercayaan instansi menurun.</li> <li>● <b>Loyal</b><br/>Jika saya tidak peduli terhadap masalah keamanan akun dan hanya mengejar nilai tugas pribadi, maka instansi dirugikan karena ancaman keamanan tetap tinggi.</li> <li>● <b>Kolaboratif</b><br/>Jika saya tidak dikoordinasikan dengan unit terkait sehingga responden minim, maka Data tidak representatif hasil evaluasi bias dan tidak valid.</li> </ul> |
|  | <p>4. Tahap Kegiatan 2</p> <p><b>Melakukan perbaikan jika ada kekurangan berdasarkan hasil survey</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Jika saya tidak melakukan perbaikan hanya untuk formalitas dan tidak memperhatikan kebutuhan ASN, maka layanan tetap sulit digunakan dan tidak menyelesaikan masalah.</li> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Jika saya hanya memperbaiki yang terlihat di permukaan tanpa menuntaskan akar masalah, maka celah keamanan tetap ada.</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Jika saya tidak memperbaharui skill, mengabaikan pengetahuan teknis saat memperbaiki alur kerja, maka solusi tidak efektif harus diperbaiki ulang membuang waktu.</li> <li>● <b>Harmonis</b><br/>Jika saya menolak kritik, tidak menghargai masukan rekan kerja maupun mentor, maka</li> </ul>                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>koordinasi terganggu, perbaikan lambat dan tidak optimal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Loyal</b><br/>Jika saya tidak konsisten dalam tindak lanjut evaluasi, maka upaya peningkatan keamanan data ASN terhambat.</li> <li>● <b>Adaptif</b><br/>Jika saya menolak perubahan metode kerja meskipun data menunjukkan ada kekurangan, maka prosedur monoton, tidak berkembang, dan tidak menjawab tantangan digital.</li> <li>● <b>Kolaboratif</b><br/>Jika perbaikan dilakukan sendiri tanpa konsultasi, maka solusi tidak selaras kebijakan organisasi, berpotensi dibatalkan.</li> </ul>                                                                                                                                              |
|  | <p>5. Tahap Kegiatan 3</p> <p><b>Membuat laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada mentor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Akuntabel</b><br/>Jika saya membuat laporan tidak lengkap, banyak data dimanipulasi, dan tidak tepat waktu, maka Menurunkan kepercayaan mentor, hasil aktualisasi terancam tidak valid.</li> <li>● <b>Kompeten</b><br/>Jika saya membuat laporan tidak sistematis, tidak mengikuti kaidah administrasi yang benar, maka laporan sulit dipahami mempengaruhi nilai akhir dan kualitas dokumentasi.</li> <li>● <b>Harmonis</b><br/>Jika saya menyerahkan laporan tanpa komunikasi yang baik atau mengabaikan etika, maka hubungan pembimbing terganggu menghambat proses validasi dan bimbingan</li> </ul> |

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Mentor

| Nama Peserta       |                   | Misgino, S.Kom                                                                    |                                                                                        |                                                                                       |
|--------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                   | Pemerintah Kota Dumai                                                             |                                                                                        |                                                                                       |
| Tempat Aktualisasi |                   | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)                   |                                                                                        |                                                                                       |
| No                 | Tanggal / Waktu   | Catatan Bimbingan                                                                 | Hasil Capaian / Output                                                                 | Paraf Mentor                                                                          |
| 1                  | 23 September 2025 | - Rancangan disetujui.<br>- lanjut kar.                                           | Tersedianya Surat Persetujuan Mentor                                                   |    |
| 2                  | 02 Oktober 2025   | - Sop sudah sesuai.<br>- Desain Banner di Ektipui.<br>- lanjut output selanjutnya | Tersedianya Sop, banner, kuis interaktif                                               |   |
| 3                  | 10 Oktober 2025   | - lanjut upload di Instagram Bkpsdm.                                              | Tersedianya banner dan x Banner yang siap cetak dan diupload di instagram              |  |
| 4                  | 17 Oktober 2025   | - penyempurnaan isi video sesuai Aplikasi SIKOR                                   | Tersedianya catatan hasil konsultasi isi video                                         |  |
| 5                  | 29 Oktober 2025   | - video tutorial sudah lengkap.<br>- Laporan evaluasi kegiatan sudah selesai.     | Tersedianya Video Peremajaan bagi Verifikator<br>Tersedianya Laporan evaluasi kegiatan |  |

f) Catatan Pengendalian Aktualisasi dari Coach

| Nama Peserta       |                 | Misgino, S. Kom                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                                                                                     |
|--------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                 | Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |                                                                                     |
| Tempat Aktualisasi |                 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                                                                                     |
| No                 | Tanggal / Waktu | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Hasil Capaian / Output                           | Paraf Coach                                                                         |
| 1                  |                 | <p>Saya telah melaporkan kendala yang ditemukan secara terbuka, jujur, dan berdasarkan fakta, serta dokumentasi hasil identifikasi agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi.</p> <p>kendalanya seperti apa?</p> <p>faktanya seperti apa? jelaskan lagi</p> <p>cermati narasi nilai2 yang lainnya ya</p> | <p>Tersedianya Laporan yang sudah diperbaiki</p> |  |

## DAFTAR PUSTAKA

“Pelatihan Dasar CPNS ; Analisis Penetapan Isu dengan APKL dan USG.” *Hadi Kurniawan*, 11 December 2020, <https://hadikurniawanapt.blogspot.com/2020/12/analisis-penetapan-isu-dengan-apkl-dan.html>. Accessed 18 September 2025.

“Pemerintah Kota Dumai.” *Visi & Misi Kota Dumai 2021-2026.*, Pemerintah Kota Dumai., <https://web.dumaikota.go.id/visi-misi>. Accessed Selasa 16 September 2025.

“Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.” *infooperaturan*, <https://infooperaturan.id/preview-pdf>. Accessed 16 september 2025.

““Profile.” BKPSDM Kota Dumai.” *BKPSDM Kota Dumai*, <https://bkpsdm.dumaikota.go.id/beranda/profile>. Accessed 16 Sepetember 2025.

“UU No. 20 Tahun 2023.” *UU No. 20 Tahun 2023*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>. Accessed 16 September 2025.